ВЕСТНИК

органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района

Газета распространяется бесплатно **16 марта 2015 № 3 (66)**

В данном номере опубликованы следующие документы:

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.03.2015 № 226

О прекращении погребений на кладбище, расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Красная

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.03.2015 № 227

О признании утратившим силу постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.03.2015 № 228

Об утверждении административного регламента администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.03.2015 № 230

Об утверждении административного регламента администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2015 № 253

О предоставлении Коломиец Дмитрию Васильевичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Кубанская, 23

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2015 № 254

О предоставлении обществу с ограниченной ответственностью «ПримаДент» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Коммунистическая, без номера

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2015 № 255

О предоставлении Николаеву Артёму Валерьевичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Пролетарская, без номера

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2015 № 256

О предоставлении Карамян Эльвине Рафаэловне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Фрунзе, 65

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2015 № 257

О предоставлении Кореновскому городскому поселению Кореновского района разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 179 квадратных метров с кадастровым номером 23:12:0601030:840, расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, угол улиц Комсомольской и Фрунзе, без номера

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2015 № 258

О предоставлении Слабченко Юлии Яковлевне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Крымская, 40а

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2015 № 259

О предоставлении Хорошевой Ольге Николаевне и Яковлевой Любови Владимировне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Калинина, 29

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.03.2015 № 226

О прекращении погребений на кладбище, расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Красная

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае» и актом обследования территории кладбища от 18 февраля 2015 года, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Прекратить погребение на кладбище, расположенном по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Красная.

2. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кореновского городского поселения Кореновского района, начальника отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Ю.В. Малышко.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
Кореновского городского поселения
Кореновского района Р.Ф. Громов

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.03.2015 № 227

О признании утратившим силу постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 25 февраля 2015 года № 208 «Об утверждении административного регламента администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение(подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества».

2. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кореновского городского поселения Кореновского района, начальника отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Ю.В.Малышко.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
Кореновского городского поселения
Кореновского района Р.Ф. Громов

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.03.2015 № 228

Об утверждении административного регламента администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулировании адресов», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрация Кореновского городского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кореновского городского поселения Кореновского района по вопросам строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства и транспорта, начальника отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Ю.В. Малышко.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
Кореновского городского поселения
Кореновского района Р.Ф. Громов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 02.03.2015 № 228

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее - Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам недвижимости, расположенным на территории Кореновского городского поселения Кореновского района (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или форме электронного документа (далее- заявители):

1) собственникам (физическим и юридическим лицам) объекта адресации;

2) заявителям (физическим и юридическим лицам), обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

3) уполномоченным представителям заявителей, указанных в подпункте 1), 2) пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, действующим в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

Присвоение объектам адресации адресов, изменение и аннулирование таких адресов осуществляется администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района по собственной инициативе.

1.3. Требование к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

при личном обращении;

по телефону (горячая линия): 8(86142)4-62-61.

1.3.2. В отделе жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и транспорта администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – Отдел):

при личном обращении;

по телефону: 8(86142)4-46-24;

по письменным обращениям (в том числе форме электронного документа).

1.3.3. Посредством размещения информации на официальным сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района www.korenovsk-gorod.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

1.3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Отделе.

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона и лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 15 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.8. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Отделе должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, органа администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, адрес электронной почты органа администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органа администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основание для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

образцы запросов (заполненные), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и сайте МФЦ.

1.3.9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Отдела и МФЦ:

Отдел расположен по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Мира, 126 а, телефоны для справок: 8(86142)4-46-24, адрес электронной почты: korenovsk-gorod@mail.ru.

График работы Отдела по приему граждан: понедельник- четверг - с 09.00 до 18.12, пятница с 09.00 до 17.12 (перерыв с13.00-14.00); суббота, воскресенье — выходные дни.

Официальный сайт администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет: www.korenovsk-gorod.ru.

МФЦ расположен по адресу: Краснодарский край, г.Кореновск, ул.Ленина, 128, телефон для справок 8(86142)4-62-61, адрес электронной почты: mfc@korenovsk.ru.

График работы МФЦ: понедельник – четверг 8.00 – 17.00, пятница с 8.00 – 16.00 суббота 9.00 – 13.00, воскресенье – выходной (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного порядка).

Официальный сайт МФЦ: www.korenovsk.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги.

Присвоение, изменение и аннулирование адресов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Кореновского городского поселения Кореновского района в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и транспорта администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее-Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю постановления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации;

выдача решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при их наличии).

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии), в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулировании адресов»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми документами для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объектам адресации по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации;

2) правоустанавливающие документы на объект адресации;

3) правоудостоверяющие документы на объект адресации;

4) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

5) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации);

6) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

7) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

8) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

9) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

10) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

11) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации РФ от 19 ноября 2014 года № 1221);

12) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации РФ от 19 ноября 2014 года № 1221).

При предоставлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы или нотариально заверенные копии.

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на объект адресации;

2) правоудостоверяющие документы на объект адресации;

3) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации;

4) разрешение на строительство объекта адресации;

5) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

6) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

7) кадастровый паспорт объекта адресации;

8) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

9) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации;

10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета;

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации.

Указанные документы запрашиваются Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в случае его наличия на земельном участке представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Кореновского городского поселения Кореновского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района и (или) подведомственных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МКУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью, документы, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Отделом;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах

5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации РФ от 19 ноября 2014 года № 1221.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.2 Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) кадастровые паспорта объектов адресации, в том числе объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации;

2) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

3) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может получить муниципальную услугу в муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128.

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

График работы МФЦ: понедельник – четверг 8.00 – 17.00, пятница с 8.00 – 16.00, суббота 9.00 – 13.00, воскресенье – выходной (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного порядка).

Информацию о месте нахождения, графике работы МФЦ и контактных телефонах можно получить:

на официальном сайте МФЦ: mfc.korenovsk.ru;

на информационных стендах перед входом в здание МФЦ.

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-42) 4-62-61 в соответствии с графиком: понедельник – четверг 8.00 – 17.00, пятница с 8.00 – 16.00, суббота 9.00 – 13.00, воскресенье – выходной (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного порядка).

Приём документов от заявителей для предоставления муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в Отдел, ответственный за реализацию муниципальной услуги.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25 июня 2014 года № 22 «Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг». Документ размещен на официальном сайте МФЦ mfc.korenovsk.ru.

2.15.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя;

проверка представленных документов и подготовка постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района присвоении или аннулировании адреса или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

выдача постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о присвоении, аннулировании адреса, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

выполняются согласно разделу 3 настоящего регламента без изменений.

Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются специалистом заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Исчерпывающий перечень процедур, содержащихся в разделе.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача заявления на рассмотрение в Отдел;

2) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги: определение возможности присвоения объекту адресации адреса или его аннулирования (рассмотрение заявления, проверка прилагаемых к нему документов (при их наличии) Отделом, направление межведомственных запросов); осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

3) выдача заявителю постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о присвоении, аннулировании адреса либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов в Отдел.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента непосредственно в администрацию либо через МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Кореновского городского поселения Кореновского района или МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

2) проверяет соответствие представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалистом оформляется расписка о приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации (получения) заявления и документов (при их наличии) с указанием их перечня;

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись специалиста администрации Кореновского городского поселения Кореновского района или специалиста МФЦ, принявшего документы.

Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление и документы представлены в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Отделом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Заявитель (представитель заявителя) в обязательном порядке устно информируется специалистом:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов, документы из МКУ «МФЦ» передаются в приемную администрации Кореновского городского поселения Кореновского района с указанием даты принятия заявления.

При передаче пакета документов из приемной администрации принимающий их работник Отдела проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов (при их наличии), его регистрация и передача документов в отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом, заявления и документов (при их наличии) из приемной администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Отдела в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Отдела готовится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», которое не позднее 3 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, направляется на подпись главы Кореновского городского поселения Кореновского района.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в 3-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, (один экземпляр выдается заявителю, второй - хранится в приемной, третий - в архиве Отдела).

При наличии оснований для принятия решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации специалист Отдела определяет возможность присвоения адреса при наличии представленных документов.

В случае необходимости специалист Отдела выезжает по месту нахождения объекта адресации и проводит осмотр местонахождения объекта адресации с составлением акта осмотра, который содержит ссылку на рекомендуемый к присвоению адрес.

На основании заявления и документов к нему специалист отдела готовит проект постановления администрации Кореновского

городского поселения Кореновского района о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

Глава администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в течение 3 дней со дня поступления подписывает подготовленный проект постановления.

После подписания постановление передаётся в общий отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района для регистрации и для выдачи заявителю.

Решение администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

а) с утверждением уполномоченным органом схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

в) с заключением уполномоченным органом договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

Решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

Результатом административной процедуры является подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановления о присвоении (аннулировании) адреса и подписание главой постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача документов заявителю в Отделе, МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела в Общем отделе администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

Для получения постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель прибывает в Отдел или МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче копии постановления (решения об отказе) специалист Отдела или МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документа и выдает его.

Заявитель подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Отделе или МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем в трех экземплярах копии постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, а также путем проведения проверок работников уполномоченными должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических 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 настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кореновского городского поселения Кореновского района

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник юридического отдела
администрации Кореновского
городского поселения
Кореновского района М.В. Омельченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

БЛОК-СХЕМА
последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

Начальник
юридического отдела администрации
Кореновского городского поселения
Кореновского района М.В. Омельченко

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.03.2015 № 230

Об утверждении административного регламента администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрация Кореновского городского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кореновского городского поселения Кореновского района, начальника отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Ю.В. Малышко.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
Кореновского городского поселения
Кореновского района Е.Н. Пергун

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 03.03.2015 № 230

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Кореновского городского поселения Кореновского района, в отношении которых администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района принято решение о признании их малоимущими по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

Уполномоченные представители имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

На индивидуальный учет принимаются малоимущие граждане, достигшие восемнадцати лет, а также указанные граждане, не достигшие восемнадцати лет, но объявленные в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, полностью дееспособными(эман сипированными).

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

1.3. Требование к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

при личном обращении;

по телефону (горячая линия): 8(86142)4-62-61.

1.3.2. В отделе имущественных и земельных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – Отдел):

при личном обращении;

по телефону: 8(86142)4-55-41;

по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальным сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района www.korenovsk-gorod.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

1.3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Отделе.

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона и лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.8. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Отделе должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, органа администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, адрес электронной почты органа администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органа администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основание для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

образцы запросов (заполненные), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и сайте МФЦ.

1.3.9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Отдела и МФЦ:

Отдел расположен по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Красная, 45 (второй этаж), телефоны для справок: 8(86142)4-55-41, адрес электронной почты: korenovsk-gorod@mail.ru.

График работы Отдела по приему граждан: понедельник- четверг - с 09.00 до 18.12, пятница с 09.00 до 17.12 (перерыв с13.00-14.00); суббота, воскресенье — выходные дни.

Официальный сайт администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет: www.korenovsk-gorod.ru.

МФЦ расположен по адресу: Краснодарский край, г.Кореновск, ул.Ленина, 128, телефон для справок 8(86142)4-62-61, адрес электронной почты: mfc@korenovsk.ru.

График работы МФЦ: понедельник – пятница 8.00 – 17.00, суббота 9.00 – 13.00, воскресенье – выходной (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного порядка).

Официальный сайт МФЦ: www.korenovsk.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги.

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Кореновского городского поселения Кореновского района в лице отдела имущественных и земельных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее-Отдел).

Прием и выдача документов, консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ или непосредственно в Отделе.

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

- филиал государственного унитарного предприятия «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

выдача заявителю постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 дней со дня представления заявителем в администрацию заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральнымзакономот27июля2010года№210-ФЗ«Оборганизации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»;

приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 27 января 2010 года № 5 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

Уставом администрации Кореновского городского поселения Кореновского района;

Решением Совета Кореновского городского поселения Кореновского района от 24 апреля 2008 года № 321 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми документами для предоставления муниципальной услуги.

1) формализованное заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) документ, подтверждающий факт государственного пенсионного страхования гражданина;

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

а) свидетельство о рождении ребенка (детей);

б) свидетельство о заключении брака;

в) свидетельство о расторжении брака;

г) свидетельство об усыновлении;

д) свидетельство об установлении отцовства;

е) свидетельство о перемене имени;

ж) свидетельство о смерти;

5) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи;

6) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения:

а) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, указанных в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», на праве собственности жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты их представления (оригинал);

б) расписка об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме;

в) информация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока, по установленной форме;

г) свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также граждан, указанных в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов);

д) документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), а также граждане, указанные в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», занимают жилое(ые) помещение(я):

договор социального найма жилого помещения; договор найма специализированного жилого помещения (при наличии);

договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (при наличии);

договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования (при наличии);

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда (при наличии);

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), а также граждане, указанные в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения (при наличии);

е) справку жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе (при наличии);

7) соглашение об определении порядка пользования жилым помещением (при наличии);

8) вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением (при наличии);

9) документы, подтверждающие место жительства гражданина:

а) паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства;

б) вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу (при наличии);

10) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

а) выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), и (или) гражданам, указанным в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», на праве собственности, фактически занимаемого(ых) в течении последних пяти лет гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет (состоящими на учете), и (или) гражданами, указанными в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона, составленные не ранее чем за два месяца до даты их представления;

б) технический паспорт жилого помещения по месту жительства или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также граждан, указанных в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона, и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), и (или) гражданам, указанным в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона, на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления;

11) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), права на обеспечение жильем вне очереди (при наличии);

12) справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, указанных в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты их представления;

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

14) справки о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

К гражданам, указанным в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» относятся:

не указанные в заявлении о принятии на учет супруги граждан, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанные в заявлении о принятии на учет их общие несовершеннолетние дети и не состоящие в браке совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и не состоящие в браке совершеннолетние нетрудоспособные дети таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан.

При предоставлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы или нотариально заверенные копии.

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

1) справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, указанных в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты их представления;

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

3) справки о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Указанные документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в случае его наличия на земельном участке представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края

и муниципальными правовыми актами Кореновского городского поселения Кореновского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района и (или) подведомственных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МКУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Отделом;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6 с учетом пункта 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и непредставление его (их) по истечении 30 рабочих дней со дня выдачи уведомления, содержащего перечень недостающих документов;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.2 Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Выдача справки о составе семьи;

Выдача справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов семьи жилых помещений в собственности

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может получить муниципальную услугу в муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128.

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

График работы МФЦ: понедельник – пятница 8.00 – 17.00, суббота 9.00 – 13.00, воскресенье – выходной (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного порядка).

Информацию о месте нахождения, графике работы МФЦ и контактных телефонах можно получить:

на официальном сайте МФЦ: mfc.korenovsk.ru;

на информационных стендах перед входом в здание МФЦ.

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-42) 4-62-61 в соответствии с графиком: понедельник – пятница 8.00 – 17.00, суббота 9.00 – 13.00, воскресенье – выходной (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного порядка).

Приём документов от заявителей для предоставления муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в Отдел, ответственный за реализацию муниципальной услуги.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25 июня 2014 года № 22 «Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг». Документ размещен на официальном сайте МФЦ mfc.korenovsk.ru.

2.15.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов, указанному в пункте 2.6 (с учетом пункта 2.6.1) раздела 2 настоящего административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя;

проверка представленных документов, направление межведомственных запросов, подготовка постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

выдача постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

выполняются согласно разделу 3 настоящего регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Исчерпывающий перечень процедур, содержащихся в разделе.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов в Отдел;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка уведомления о принятии (об отказе) в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) выдача заявителю постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о принятии (отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов в Отдел.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с формализованным заявлением и приложенными к нему учетными документами, указанными в пункте 2.6 (с учетом пункта 2.6.1) раздела 2 настоящего Административного регламента непосредственно в администрацию либо через МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Кореновского городского поселения Кореновского района или МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 (с учетом пункта 2.6.1) раздела 2 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалистом оформляется расписка о приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись специалиста администрации Кореновского городского поселения Кореновского района или специалиста МФЦ, принявшего документы.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется специалистом:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МКУ «МФЦ» передаются в приемную администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

При передаче заявления и пакета документов из приемной администрации принимающий их работник Отдела проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Регистрация заявления в Отделе осуществляется в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день принятия заявления с указанием даты и времени принятия.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, его регистрация и передача документов в отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом, формализованного заявления с представленными учетными документами из приемной администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Отдела подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общий срок подготовки запросов не может превышать 3 рабочих дней.

Общий срок получения ответа по межведомственному запросу не должен превышать 5 рабочих дней.

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На основании проведенного анализа представленных документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

В случае необходимости, специалист Отдела подготавливает служебную записку о необходимости проведения комиссионного обследования жилищных условий гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет.

Предметом обследования являются все жилые помещения, занимаемые указанными гражданами по договорам социального найма и (или) принадлежащие им на праве собственности, а также иные жилые помещения, в которых указанные граждане зарегистрированы по месту жительства.

Состав комиссии по обследованию жилищных условий утверждается правовым актом администрации поселения.

По результатам обследования жилищных условий составляется акт обследования жилищных условий по установленной форме.

При отсутствии какого-либо учетного документа, обязанность по представлению которого возложена на заявителя, специалист Отдела выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов.

Специалистом отдела составляется Заключение на основании информации, содержащейся в учетных и иных документах, представленных гражданином и (или) имеющихся в распоряжении Отдела. Заключение подписываются начальником Отдела.

Заключения составляются в краткой форме в одном экземпляре, который прикладывается к постановлению главы Кореновского городского поселения Кореновского района по жилищному вопросу гражданина.

В краткой форме заключения по жилищному вопросу гражданина указывается следующее:

а) дата и время принятия заявления гражданина со всеми необходимыми учетными документами;

б) фамилия (в том числе при рождении), имя, отчество (полностью) заявителя и каждого из членов его семьи, принимаемых на учет (состоящих на учете) совместно с ним (далее - члены его семьи);

в) родственные отношения заявителя с членами его семьи;

г) даты рождения заявителя и членов его семьи;

д) адрес регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи;

е) статус заявителя и каждого из членов его семьи в занимаемом жилом помещении;

ж) краткое содержание заявления;

з) иная информация, имеющая отношение к жилищному вопросу заявителя;

и) аргументированный вывод Отдела о возможности (в том числе со ссылкой на номер(а) пункта(ов) части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации) либо об отсутствии возможности (в том числе со ссылкой на номер(а) пункта(ов) части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации) принятия положительного решения по жилищному вопросу гражданина;

к) предложение Отдела по решению жилищного вопроса заявителя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Отдела готовится проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое не позднее 3 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, направляется на подпись главы Кореновского городского поселения Кореновского района.

Глава администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в течение 3 дней со дня поступления подписывает подготовленный проект постановления.

После подписания постановление передаётся в общий отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района для регистрации и для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом, формирование и направление межведомственного запроса, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, внесение информации о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма.

После получения подписанного и зарегистрированного постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района специалист Отдела:

1) подготавливает уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) вносит информацию в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

3) формирует учетное дело;

4) подготавливает полную форму заключения по заявлению гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Полная форма заключений по всем жилищным вопросам граждан составляется в двух экземплярах, один из которых находится в учетном деле (в материалах об отказе в принятии на учет), а второй представляется в специально уполномоченный орган Краснодарского края по координации деятельности в области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - специально уполномоченный орган Краснодарского края).

Информация о датах учета и порядковых номерах заполняется в течение трех рабочих дней после принятия главой администрации Кореновского городского поселения решения о принятии гражданина (его семьи) на учет.

Результатом административной процедуры является подготовка уведомления о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, внесение информации о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5. Выдача документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист Отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в том числе через многофункциональный центр, выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомление установленной формы, подтверждающее принятие такого правового акта администрацией. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

При выдаче документов заявителю (представителю заявителя) специалист Отдела (МФЦ):

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при представлении заявителем расписки в установленные сроки выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Специалист Отдела (МФЦ) вносит в книгу регистрации уведомлений уполномоченного органа по учету и сопроводительных писем к решениям главы местной администрации по жилищным вопросам граждан информацию о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, а также путем проведения проверок работников уполномоченными должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических 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 настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кореновского городского поселения Кореновского района

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник имущественных и
земельных отношений администрации
Кореновского городского поселения
Кореновского района Ю.Н. Алишина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»»

Главе Кореновского городского
поселенияКореновского района
Е.Н.Пергуну
от гражданина_____(фамилия)
_____(имя)
_____(отчество)
зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу
_____
_____
(почтовый индекс, населенный пункт,
_____
улица, номер дома, корпуса, квартиры)
работающего(ей) в_____
_____
(полное наименование предприятия,
_____
_____
учреждения, организации)

в должности _____
номера телефонов:
домашнего _____
мобильного _____,
рабочего_____

Заявление
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Прошу принять меня / мою семью из _____ человек, проживающих совместно со мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число,месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание
1				

/ моего (мою) подопечного(ую)_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированного(ую) по месту жительства по адресу _____
_____
_____,
(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры) на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении.
Прошу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/ подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю
1		

внести в отдельный список по категории «малоимущие граждане»;

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/ подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю
1		

внести в отдельный список по категории _____
_____
(наименование категории,
_____;
определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/ подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю
1		

внести в отдельный список по категории _____
_____
(наименование категории,
_____;
определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

Прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильем следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/ подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю
1		

по категории _____;
(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)
по категории _____.
(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)
Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.
Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления,
на _____листах.

Подписи
заявителя и всех дееспособных членов его семьи
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося
в жилом помещении

1.Решением администрации_____
(наименование муниципального образования)
от «___» _____г. № _____ на основании Вашего заявления, принятого уполномоченным органом по учету «___» _____г. в _____ часов _____ минут, Вы (с семьей из ____человек)/Ваш подопечный_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
принят(ы) на учет в качестве нуждающего(их)ся в жилом помещении с датой «___» _____ _____ г. и временем _____ учета в едином общем списке и в отдельном(ых) списке(ах) (учета права на внеочередное обеспечение жильем).
Ваш порядковый номер по единому общему списку на дату и время принятия на учет _____. Номер учетного дела _____.
2. На основании документально подтвержденного права:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Порядковый номер в списке малоимущих граждан

внесены в соответствии с частью 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации в отдельный список по категории «малоимущие граждане»;
2. В соответствии с _____учтено
(наименование нормативного правового акта)
право на внеочередное обеспечение жильем по категории _____
_____
_____
(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)
следующих граждан:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

3. В приемные часы _____по адресу _____Вы можете получить бесплатную консультацию по вопросам, связанным с нахождением на учете и получением жилого помещения (обеспечением жильем).
4. В связи с принятием на учет Вы обязаны:
1) в установленный срок проходить очередную перерегистрацию;
2) обеспечить возможность комиссии в составе, утвержденном главой местной администрации, беспрепятственно производить обследование Ваших жилищных условий в установленном порядке;
3) сообщать уполномоченному органу по учету об изменении жилищных условий, в том числе места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Руководитель _____ _____
уполномоченного (Ф.И.О.) (подпись)
органа по учету

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Начальник отдела
имущественных и земельных отношений
администрации Кореновского
городского поселения Ю.Н. Алишина

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.03.2015 № 253

О предоставлении Коломиец Дмитрию Васильевичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Кубанская, 23

В соответствии со статьями 85 Земельного кодекса Российской Федерации и 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с Положением «О публичных слушаниях в Кореновском городском поселении Кореновского района», утвержденным решением Совета Кореновского городского поселения Кореновского района 8 ноября 2006 года № 97 (с изменениями от 31 мая 2007 года № 190, от 18 декабря 2007 года № 272, от 27 октября 2010 года № 117 от 24 мая 2012 года № 262), Уставом Кореновского городского поселения Кореновского района, с учетом положительного заключения комиссии по землепользованию и застройке Кореновского городского поселения Кореновского района о результатах публичных слушаний № 17 по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить Коломиец Дмитрию Васильевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства: минимальные отступы зданий, строений, сооружений размером 2,70 метров от фасадной границы земельного участка по улице Кубанской и размером 1,10 метров от фасадной границы земельного участка по улице Выселковской при строительстве индивидуального жилого дома на земельном участке площадью 474 квадратных метров с кадастровым номером 23:12:0601012:666 в городе Кореновске по улице Кубанской, 23.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Березовская) довести до сведения Коломиец Дмитрия Васильевича о необходимости опубликования заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства в срок не более одного месяца с момента его утверждения.

3. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Коломиец Дмитрию Васильевичу в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района оформить разрешение на строительство (реконструкция).

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
Кореновского городского поселения
Кореновского района Е.Н. Пергун

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.03.2015 № 254

О предоставлении обществу с ограниченной ответственностью «ПримаДент» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Коммунистическая, без номера

В соответствии со статьями 85 Земельного кодекса Российской Федерации и 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с Положением «О публичных слушаниях в Кореновском городском поселении Кореновского района», утвержденным решением Совета Кореновского городского поселения Кореновского района 8 ноября 2006 года № 97 (с изменениями от 31 мая 2007 года № 190, от 18 декабря 2007 года № 272, от 27 октября 2010 года № 117, от 24 мая 2012 года № 262), Уставом Кореновского городского поселения Кореновского района, с учетом положительного заключения комиссии по землепользованию и застройке Кореновского городского поселения Кореновского района о результатах публичных слушаний № 20 по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «ПримаДент» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства: без минимального отступа зданий, строений, сооружений от фасадной границы земельного участка по улице Коммунистической при строительстве стоматологической клиники на земельном участке площадью 325 квадратных метров с кадастровым номером 23:12:0601042:989 в городе Кореновске по улице Коммунистической, без номера.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Березовская) довести до сведения директора общества с ограниченной ответственностью «ПримаДент» Пашина Александра Николаевича о необходимости опубликования заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства в срок не более одного месяца с момента его утверждения.

3. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Обществу с ограниченной ответственностью «ПримаДент» в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района оформить разрешение на строительство (реконструкция).

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
Кореновского городского поселения
Кореновского района Е.Н. Пергун

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.03.2015 № 255

О предоставлении Николаеву Артёму Валерьевичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Пролетарская, без номера

В соответствии со статьями 85 Земельного кодекса Российской Федерации и 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с Положением «О публичных слушаниях в Кореновском городском поселении Кореновского района», утвержденным решением Совета Кореновского городского поселения Кореновского района 8 ноября 2006 года № 97 (с изменениями от 31 мая 2007 года № 190, от 18 декабря 2007 года № 272, от 27 октября 2010 года № 117 от 24 мая 2012 года № 262), Уставом Кореновского городского поселения Кореновского района, с учетом положительного заключения комиссии по землепользованию и застройке Кореновского городского поселения Кореновского района о результатах публичных слушаний № 15 по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить Николаеву Артёму Валерьевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства: минимальный отступ зданий, строений, сооружений размером 1,0 метр от восточной границы земельного участка при строительстве индивидуального жилого дома на земельном участке площадью 1000 квадратных метров с кадастровым номером 23:12:0601006:226 в городе Кореновске по улице Пролетарской, без номера.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Березовская) довести до сведения Николаева Артёма Валерьевича о необходимости опубликования заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства в срок не более одного месяца с момента его утверждения.

3. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Николаеву Артёму Валерьевичу в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района оформить разрешение на строительство (реконструкция).

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
Кореновского городского поселения
Кореновского района Е.Н. Пергун

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.03.2015 № 256

О предоставлении Карамян Эльвине Рафаэловне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Фрунзе, 65

В соответствии со статьями 85 Земельного кодекса Российской Федерации и 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с Положением «О публичных слушаниях в Кореновском городском поселении Кореновского района», утвержденным решением Совета Кореновского городского поселения Кореновского района 8 ноября 2006 года № 97 (с изменениями от 31 мая 2007 года № 190, от 18 декабря 2007 года № 272, от 27 октября 2010 года № 117, от 24 мая 2012 года № 262), Уставом Кореновского городского поселения Кореновского района, с учетом положительного заключения комиссии по землепользованию и застройке Кореновского городского поселения Кореновского района о результатах публичных слушаний № 16 по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить Карамян Эльвине Рафаэловне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства: минимальные отступы зданий, строений, сооружений размерами 1,0 метр от восточной и западной границ земельного участка при строительстве индивидуального жилого дома на земельном участке площадью 767 квадратных метров с кадастровым номером 23:12:0601031:130 в городе Кореновске по улице Фрунзе, 65.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Березовская) довести до сведения Карамян Эльвины Рафаэловны о необходимости опубликования заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства в срок не более одного месяца с момента его утверждения.

3. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Карамян Эльвине Рафаэловне в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района оформить разрешение на строительство (реконструкция).

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
Кореновского городского поселения
Кореновского района Е.Н. Пергун

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.03.2015 № 257

О предоставлении Кореновскому городскому поселению Кореновского района разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 179 квадратных метров с кадастровым номером 23:12:0601030:840, расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, угол улиц Комсомольской и Фрунзе, без номера

В соответствии со статьями 85 Земельного кодекса Российской Федерации и 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с Положением «О публичных слушаниях в Кореновском городском поселении Кореновского района», утвержденным решением Совета Кореновского городского поселения Кореновского района 8 ноября 2006 года № 97 (с изменениями от 31 мая 2007 года № 190, от 18 декабря 2007 года № 272, от 27 октября 2010 года № 117 от 24 мая 2012 года № 262), Уставом Кореновского городского поселения Кореновского района, с учетом положительного заключения комиссии по землепользованию и застройке Кореновского городского поселения Кореновского района о результатах публичных слушаний № 19 о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить Кореновскому городскому поселению Кореновского района разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 179 квадратных метров, относящегося к категории «земли населенных пунктов», с кадастровым номером 23:12:0601030:840, расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, угол улиц Комсомольской и Фрунзе, без номера, принадлежащего Кореновскому городскому поселению Кореновского района на праве собственности (свидетельство о государственной регистрации права серия 23-АН № 491958 выдано 5 марта 2015 года) – «для размещения детского кафе».

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Березовская) довести до сведения Кореновского городского поселения Кореновского района о необходимости опубликования заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования в срок не более одного месяца со дня оповещения жителей Кореновского городского поселения Кореновского района о времени и месте проведения публичных слушаний.

3. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
Кореновского городского поселения
Кореновского района Е.Н. Пергун

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.03.2015 № 258

О предоставлении Слабченко Юлии Яковлевне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Крымская, 40а

В соответствии со статьями 85 Земельного кодекса Российской Федерации и 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с Положением «О публичных слушаниях в Кореновском городском поселении Кореновского района», утвержденным решением Совета Кореновского городского поселения Кореновского района 8 ноября 2006 года № 97 (с изменениями от 31 мая 2007 года № 190, от 18 декабря 2007 года № 272, от 27 октября 2010 года № 117, от 24 мая 2012 года № 262), Уставом Кореновского городского поселения Кореновского района, с учетом положительного заключения комиссии по землепользованию и застройке Кореновского городского поселения Кореновского района о результатах публичных слушаний № 14 по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить Слабченко Юлии Яковлевне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства: минимальный отступ зданий, строений, сооружений размером 1,0 метр от фасадной границы земельного участка по улице Крымской при строительстве индивидуального жилого дома на земельном участке площадью 566 квадратных метров с кадастровым номером 23:12:0601009:812 в городе Кореновске по улице Крымской, 40а.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Березовская) довести до сведения Слабченко Юлии Яковлевны о необходимости опубликования заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства в срок не более одного месяца с момента его утверждения.

3. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Слабченко Юлии Яковлевне в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района оформить разрешение на строительство (реконструкция).

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
Кореновского городского поселения
Кореновского района Е.Н. Пергун

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.03.2015 № 259

О предоставлении Хорошевой Ольге Николаевне и Яковлевой Любови Владимировне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Калинина, 29

В соответствии со статьями 85 Земельного кодекса Российской Федерации и 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с Положением «О публичных слушаниях в Кореновском городском поселении Кореновского района», утвержденным решением Совета Кореновского городского поселения Кореновского района 8 ноября 2006 года № 97 (с изменениями от 31 мая 2007 года № 190, от 18 декабря 2007 года № 272, от 27 октября 2010 года № 117 от 24 мая 2012 года № 262), Уставом Кореновского городского поселения Кореновского района, с учетом положительного заключения комиссии по землепользованию и застройке Кореновского городского поселения Кореновского района о результатах публичных слушаний № 18 по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить Хорошевой Ольге Николаевне и Яковлевой Любови Владимировне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства: минимальный отступ зданий, строений, сооружений размером 1,0 метр от восточной границы земельного участка при строительстве индивидуального жилого дома на земельном участке площадью 639 квадратных метров с кадастровым номером 23:12:0601023:216 в городе Кореновске по улице Калинина, 29.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Березовская) довести до сведения Хорошевой Ольги Николаевны и Яковлевой Любови Владимировны о необходимости опубликования заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства в срок не более одного месяца с момента его утверждения.

3. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Хорошевой Ольге Николаевне и Яковлевой Любови Владимировне в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района оформить разрешение на строительство (реконструкция).

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
Кореновского городского поселения
Кореновского района Е.Н. Пергун

Распространяется бесплатно согласно перечню рассылки, утвержденному Постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 29.01.2010 №71

Главный редактор Р.Ф. Громов телефон: 4-19-12
Редколлегия: 4-09-85

Газета отпечатана: открытое акционерное общество «Кубанское полиграфическое объединение» подразделение «Кореновская типография» (г.Кореновск, ул.Красная,83)

Печать офсетная. Объем 1 п.л.
Подпись в печать по графику: 12.00
Фактически: 12.00
Заказ 182
Тираж 100