

# ВЕСТНИК

## органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района



Газета распространяется бесплатно

27 февраля 2015 № 2 (65)

В данном номере опубликованы следующие документы:

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b><br/>от 06.02.2015 № 129</p> <p>Об утверждении административного регламента администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»</p>  | <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b><br/>от 17.02.2015 № 171</p> <p>О предоставлении Клесовой Ирине Григорьевне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Горького, 95</p>  | <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b><br/>от 24.02.2015 № 195</p> <p>Об утверждении административного регламента администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»</p>  |
| <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b><br/>от 06.02.2015 № 130</p> <p>Об утверждении административного регламента администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»</p>   | <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b><br/>от 17.02.2015 № 172</p> <p>О предоставлении Шинкевич Галине Геннадьевне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Платнировская, 78</p>  | <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b><br/>от 24.02.2015 № 196</p> <p>Об обязательных и исправительных работах на территории Кореновского городского поселения Кореновского района</p>  |
| <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b><br/>от 09.02.2015 № 135</p> <p>О предоставлении Кореновскому городскому поселению Кореновского района разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 214 квадратных метра от общей площади 2505 квадратных метров с кадастровым номером 23:12:0601040:549 и объекта капитального строительства с кадастровым номером 23:12:0601040:1161, расположенных по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Садовая, 168</p> | <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b><br/>от 17.02.2015 № 173</p> <p>О предоставлении Труханову Евгению Александровичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Циолковского, 44</p>  | <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b><br/>от 25.02.2015 № 204</p> <p>Об образовании комиссии по поддержанию устойчивого функционирования организаций Кореновского городского поселения Кореновского района в военное время и оказанию содействия их устойчивому функционированию в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера</p>  |
| <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b><br/>от 11.02.2015 № 148</p> <p>О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района</p>   | <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b><br/>от 19.02.2015 № 185</p> <p>О предоставлении Труханову Евгению Александровичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Циолковского, 44</p>  | <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b><br/>от 25.02.2015 № 206</p> <p>Об утверждении Правил обеспечения перехода отраслевых (функциональных) органов администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде при предоставлении муниципальных услуг</p>                |
| <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b><br/>от 11.02.2015 № 149</p> <p>О внесении изменения в постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 25 февраля 2013 года № 205 «Об образовании Совета по профилактике правонарушений на территории Кореновского городского поселения Кореновского района»</p>  | <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b><br/>от 19.02.2015 № 185</p> <p>Об утверждении плана мероприятий по организации и проведению сельскохозяйственных ярмарок на период их проведения на территории Кореновского городского поселения Кореновского района в 2015 году</p>  | <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b><br/>от 25.02.2015 № 209</p> <p>О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района</p>  |
| <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b><br/>от 16.02.2015 № 165</p> <p>Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Кореновского городского поселения Кореновского района</p>   | <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b><br/>от 24.02.2015 № 191</p> <p>Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в сфере культуры, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Кореновский район, город Кореновск, микрорайон № 10 АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА</p> | <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b><br/>от 27.02.2015 № 221</p> <p>Об утверждении нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание муниципального имущества муниципальных бюджетных учреждений культуры Кореновского городского поселения Кореновского района</p>  |
| <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b><br/>от 17.02.2015 № 170</p> <p>Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Кореновского городского поселения Кореновского района</p>   | <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b><br/>от 24.02.2015 № 192</p> <p>Об утверждении ведомственных перечней услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями культуры Кореновского городского поселения Кореновского района</p>  | <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b><br/>от 27.02.2015 № 222</p> <p>О внесении изменений в постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 19 марта 2013 года № 291 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы Кореновского городского поселения Кореновского района, направленные на повышение эффективности сферы культуры»</p> |
| <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b><br/>от 17.02.2015 № 170</p> <p>О предоставлении Трубицину Александру Николаевичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Льва Толстого, 17в</p>  | <p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА</b></p> <p><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b><br/>от 24.02.2015 № 194</p> <p>Об утверждении административного регламента администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме»</p>  | <p><b>Совет Кореновского городского поселения Кореновского района</b></p> <p><b>РЕШЕНИЕ</b><br/>25.02.2015 № 61</p> <p>О ежегодном отчете главы Кореновского городского поселения Кореновского района о результатах своей деятельности за 2014 год</p>   |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРОНОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ КОРОНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 06.02.2015 № 129**

**Об утверждении административного регламента администрации  
Кореновского городского поселения Кореновского района  
по предоставлению муниципальной услуги «Признание  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции»**

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 администрации 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 «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (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.Мальшко.

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 06.02.2015 № 129**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Кореновского городского поселения Кореновского  
района по предоставлению муниципальной услуги «Признание  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – административный регламент) определяет стандарт исполнения указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции предоставляется: 1) в заявительном порядке – юридическим и (или) физическим лицам - собственникам (наимателям) помещений, их представителям, уполномоченным в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги;

2) в порядке представления заключения – органам, уполномоченным на проведение государственного контроля(надзора), по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении 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 архитектуры, градостроительства, имущества и земельных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – Отдел):

при личном обращении;

по телефону: 8(86142)4-55-39;

по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района [www.korenovsk-gorod.ru](http://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 относиться к заявителем. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующему его вопросу.

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)4-55-39, адрес электронной почты: [korenovsk-gorod@mail.ru](mailto:korenovsk-gorod@mail.ru).

График работы Отдела по приему граждан: вторник, четверг, с 10.00 до 17.00 (перерыв с 13.00-14.00), понедельник, среда, пятница - не приемные дни; суббота, воскресенье — выходные дни.

Официальный сайт администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет: [www.korenovsk-gorod.ru](http://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](mailto: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](http://www.korenovsk.ru)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района в лице отдела архитектуры, градостроительства, имущества и земельных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района. В предоставлении муниципальной услуги участвует межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, по признанию жилых строений на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания (далее-комиссия). На основании заключения комиссии специалистами Отдела администрации Кореновского городского поселения Кореновского района готовится распоряжение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, распоряжения Администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о дальнейшем использовании помещений многоквартирного дома.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 45 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги).

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

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

устав Кореновского городского поселения Кореновского района.

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

а) Документ, удостоверяющий личность (представляется заявителем);

б) документ, подтверждающий в установленном порядке полномочие заявителя на представление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц (представляется заявителем);

в) заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (согласно приложению № 1 к настоящему регламенту);

г) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома,

е) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого

помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

ж) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

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).

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента документы и информацию по своей инициативе.

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения, которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.6.1. Отдел на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

Отдел вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля).

Запрещается требовать от заявителей:

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Оснований для отказа в приеме документов:

-предоставление документов, имеющих подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

-предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

-представление заявителем подложных документов или сообщения заведомо ложных сведений;

-обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

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

вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа, исполняющего муниципальную услугу;

документы, не поддающиеся прочтению;

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

обращение заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещению, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

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 нагрева) 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 муниципальных услуг.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

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

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, 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.

Отсутствие обоснованных жалоб.

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

2.14.1. Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128.

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](http://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 очереди или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ приём и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в Отдел, ответственный за реализацию муниципальной услуги или в исполнительные органы государственной власти, предоставляющие 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](http://mfc.korenovsk.ru).

2.14.2. 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 пункте 2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменение 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 Систему 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 разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства 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 муниципаль-

ных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

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

- 1) технический паспорт (для жилых), план помещения (для нежилых);
- 2) техническое заключение о состоянии строительных конструкций.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) работа комиссии;
- 4) составление комиссией заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. (далее - заключение);
- 5) принятие органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии и уведомление заявителя о принятом решении;

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на имя главы Кореновского городского поселения Кореновского района с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 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 наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверяет соответствие представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 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;
- 4) 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 и выдает расписку об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист оформляет расписку о приеме документов в одном экземпляре; материалы, содержащиеся в проектной документации и схема планировочной организации земельного участка – принимаются в двух экземплярах. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;
- дата исполнения 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, 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.

При передаче пакета документов 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, его регистрация и передача документов в Отдел.

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

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1 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 27.07.2010 № 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 муници-

пальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник Отдела не позднее 5 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, рассматривает подготовленный специалистом отдела проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится за подписью главы Кореновского городского поселения Кореновского района соответствующее письмо (уведомление) в 3-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в приемную администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (один выдается заявителю, второй хранится в приемной), 1 экземпляр хранится в архиве Отдела.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела в течение 1 дня передает заявление и прилагаемый к нему пакет документов в комиссию.

3.1.3. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

Председатель комиссии назначает проведение заседания комиссии для рассмотрения поступившего заявления в течение 30 дней со дня регистрации заявления. Секретарь комиссии направляет членам комиссии повестку дня заседания комиссии с указанием даты, времени и места его проведения.

Комиссия в назначенный день рассматривает заявление собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя), приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям проверяется его фактическое состояние в соответствии с требованиями действующего законодательства. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

Комиссия в течение 30 дней со дня регистрации заявления принимает решение (в виде заключения) либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.1.4. Составление комиссией заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Заключение комиссии о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - заключение) составляется в 3 экземплярах.

3.1.5. Принятие органом местного самоуправления решения о дальнейшем использовании помещения. Уведомление заявителей о принятом решении.

На основании заключения комиссии в Администрации Кореновского городского поселения Кореновского района готовится проект решения о дальнейшем использовании помещения.

В течение трех рабочих дней главой Кореновского городского поселения Кореновского района принимается решение, оформляемое в виде распоряжения по одному из следующих вопросов:

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания, вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, решение направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведе-

нии проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Должностные лица органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством 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 отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района

А.И. Березовская

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Главе  
Кореновского городского поселения  
Кореновского района  
Е.Н. Пергун  
от \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика;  
Ф.И.О. физического лица полностью)  
Адрес проживания: \_\_\_\_\_  
почтовый адрес, телефон

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Место нахождения многоквартирного дома: Краснодарский край,

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение).  
Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

принадлежащего мне на праве \_\_\_\_\_

Прошу Вас признать многоквартирный жилой дом \_\_\_\_\_  
аварийным и подлежащим сносу \_\_\_\_\_  
или реконструкции.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»



Начальник отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Кореновского городского поселения

А.И. Березовская

#### АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.02.2015 № 130

**Об утверждении административного регламента администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»**

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 «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания» (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 06.02.2015 № 130

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания» (далее - Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания (далее - муниципальная услуга).

##### 1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками помещения либо нанимателями жилого помещения, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме либо на основании заключения органов государственного надзора(контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее- заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении 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 архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее - Отдел):  
при личном обращении;  
по телефону: 8(86142)4-55-39;  
по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района [www.korenovsk-gorod.ru](http://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 относиться 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)4-55-39, адрес электронной почты: korenovsk-gorod@mail.ru.

График работы Отдела по приему граждан: вторник, четверг, - с 10.00 до 17.00 (перерыв с 13.00-14.00), понедельник, среда, пятница - не приемные дни; 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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Признание в установленном порядке жилых помещений муниципальной жилищной фонда пригодными (непригодными) для проживания.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, по признанию жилых строений на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания при администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – МВК), осуществляющей свои полномочия по оценке соответствия помещений в соответствии с Положением, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Положение). Состав МВК утверждается постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

При межведомственном информационном взаимодействии по предоставлению муниципальной услуги Отдел взаимодействует: с Кореновским отделом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, филиалом государственного унитарного предприятия «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ», органами государственного надзора(контроля).

### 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение МВК о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, оформленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания, дальнейшем использовании жилого помещения либо о необходимости проведения капитального, текущего ремонта либо ремонтно-восстановительных работ (далее – постановление);

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней с даты регистрации поступившего в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района заявления или заключения органа государственного надзора (контроля).

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании: Гражданский кодекс Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых.

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

#### 2.6.1. Документы, подлежащие предоставлению заявителем самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме (приложение № 1);
- 2) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;
- 4) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;
- 5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на

проведение государственного контроля и надзора, по результатам рассмотрения заключения этого органа, МВК предлагает собственнику помещения представить указанные выше документы.

#### 2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;
- г) выписка из Реестра муниципальной собственности Кореновского городского поселения Кореновского района.

Если заявителем по собственной инициативе вышеуказанные документы не предоставлены, Отдел получает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

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.

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

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).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов:

- 1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- 2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- 3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.
- 4) выписка из Реестра муниципальной собственности Кореновского городского поселения Кореновского района.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2, настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

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

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов.

2.9. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 2.9.1. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:
  - 1) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
  - 2) непредоставление документов, указанных в пункте 2.6.1, необ-

ходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо если содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

4) непредоставление уполномоченными органами, учреждениями, организациями информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги по направленным запросам.

2.9.2 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

1) нотариальное удостоверение копий правоустанавливающих документов на жилые помещения (в случае невозможности представления подлинников) осуществляется на платной основе в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

2) план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения- проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ или Отдел не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителем, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы МФЦ и Отдела, а также о телефонных номерах справочной службы.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МФЦ и Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются пищей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

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

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, 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.

2.15. 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 заявителя 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 или в исполнительные органы государственной власти, предоставляющие услуги.

Условия и сроки организации предоставления государственных

услуг

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](http://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 пункте 2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменение 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; осуществление межведомственного взаимодействия в случае, если документы не были предоставлены заявителем;

работа МВК по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания, составлению заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания;

составление акта обследования помещения (в случае принятия МВК решения о необходимости проведения обследования);

подготовка проекта постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и его принятие;

выдача документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

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.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

осуществление межведомственного взаимодействия в случае, если документы не были предоставлены заявителем;

работа МВК по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

составление МВК заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания;

составление акта обследования помещения (в случае принятия МВК решения о необходимости проведения обследования);

подготовка проекта постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и его принятие;

выдача документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов:

1) Основанием для начала выполнения административной процедуры, является личное обращение заявителя (его представителя) в Отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (или МФЦ) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляя прием документов:

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотари-

ально 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;

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

документы представлены в полном объеме;

г) сликает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

е) при соответствии документов указанным требованиям оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

фамилия и инициалы специалиста Отдела (МФЦ), его подпись, а также подпись заявителя;

ж) передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектное дело.

2) Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Отдела (МФЦ):

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) Поступившее заявление, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале входящей документации, подлежащей передаче на рассмотрение межведомственной комиссии.

4) Результатом административной процедуры является принятие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Осуществление межведомственного взаимодействия в случае, если документы не были предоставлены заявителем.

В случае непредоставления заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (указаны в п.2.6.2. настоящего административного регламента, как документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет и направляет межведомственный запрос (запросы) в эти органы и организации.

Общий срок подготовки запросов не может превышать 1 рабочий день.

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

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

В случае, если заявитель не предпримет меры по устранению выявленных недостатков, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Отдел свое заключение, после рассмотрения которого Отдел предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 45 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Результатом административной процедуры является получение Отделом документов и (или) информации, или ответа на межведомственный запрос об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение (неполучение) документов и (или) информации от заявителя, передача документов в МВК для принятия решения.

3.3. Работа МВК по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

Основанием для начала процедуры является поступление в МВК пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

МВК в течение 30 дней с даты регистрации заявления, изучив представленные документы, в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

принимает решение о проведении обследования, в случае принятия решения о необходимости проведения обследования - составление акта обследования помещения;

выносит заключение согласно пункту 3.4 настоящего регламента.

3.4. Составление МВК заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

По результатам работы МВК принимает одно из следующих решений:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с техни-

ко-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.

Заключение МВК о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания (далее - заключение) составляется в 3 экземплярах.

3.5. Составление акта обследования помещения (в случае принятия МВК решения о необходимости проведения обследования).

В ходе работы МВК вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений.

В случае принятия МВК решения о необходимости проведения обследования, председателем МВК назначается день выезда на место в течение 10-ти рабочих дней со дня принятия решения.

МВК определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

Участники обследования и собственники помещения оповещаются секретарем МВК о дне выезда.

Результаты обследования в течение 3-х рабочих дней оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение МВК. Выводы и рекомендации, указанные в акте, составляют основу заключения МВК.

3.6. Подготовка проекта постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и его принятие.

Отдел на основании заключения МВК о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания подготавливает проект постановления, который согласовывается в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

Постановление должно содержать сведения о дальнейшем использовании помещений (признании помещений пригодными (непригодными) для проживания).

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 7 дней.

3.7. Выдача документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем:

постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района;

решения, оформленного в виде заключения МВК;

акта обследования помещения (в случае принятия МВК решения о необходимости проведения обследования).

Основанием для начала процедуры является принятие специалистом МФЦ от специалиста Отдела пакета документов под роспись (при обращении заявителя в МФЦ) либо готовый к выдаче результат предоставления услуги (при обращении заявителя в Отдел).

3.7.1. Специалист МФЦ (при обращении в МФЦ) в день приема пакета документов:

1) регистрирует в базе данных поступившие пакеты документов;

2) извещает заявителя по телефону о готовности документа, являющегося результатом исполнения муниципальной услуги.

3) при выдаче документов специалист МФЦ:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

делает на расписках отметку о выдаче документов;

просит заявителя поставить подпись в получении документа, с указанием даты получения;

выдает документ, являющийся результатом исполнения муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист Отдела (при обращении в Отдел):

1) извещает заявителя по телефону о получении результата предоставления муниципальной услуги;

2) при выдаче документов специалист Отдела при предоставлении заявителем расписки в получении документов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

делает отметку на расписке в получении документов;

выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении результат исполнения муниципальной услуги.

Расписка с отметкой о получении результата муниципальной услуги заявителем (при обращении в МФЦ) в течение 3 (трех) рабочих дней направляется в Отдел, для подшивки к архивной документации.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ (специалиста Отдела, при подаче заявления в Отдел) ответственного за выдачу документов.

Максимальный срок выдачи документов заявителю не должен превышать 3 (три) рабочих дня.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может

проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Должностные лица органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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;

б) 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 (бездействия) 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 отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района

А.И. Березовская

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к административному регламенту администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»**

Главе Кореновского городского поселения  
Кореновского района

гр. \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_

(указывается адрес жилого помещения)

Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

Прошу Вас признать помещение \_\_\_\_\_, принадлежащее мне на праве \_\_\_\_\_ пригодными (непригодными) для проживания.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к административному регламенту администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»**

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»**



Начальник отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района

А.И. Березовская

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 09.02.2015 № 135**

**О предоставлении Кореновскому городскому поселению Кореновского района разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 214 квадратных метра от общей площади 2505 квадратных метров с кадастровым номером 23:12:0601040:549 и объекта капитального строительства с кадастровым номером 23:12:0601040:1161, расположенных по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Садовая, 168**

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 № 9 о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района постановляет:

1. Предоставить Кореновскому городскому поселению Кореновского района разрешение на условно разрешенный вид использования:
  - 1.1. Земельного участка площадью 214 квадратных метра от общей площади 2505 квадратных метров, относящегося к категории «земли на-

селенных пунктов», с кадастровым номером 23:12:0601040:549, расположенного по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Садовая, 168, принадлежащего Кореновскому городскому поселению Кореновского района на праве собственности (свидетельство о государственной регистрации права серия 23-АЛ № 559009 выдано 30 апреля 2013 года) – «для размещения малоэтажного жилого дома».

1.2. Объекта капитального строительства с кадастровым номером 23:12:0601040:1161, площадью 274,9 квадратных метров, назначение: жилое, расположенного по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Садовая, д. 168, пом.1-22, 33-40, Кореновскому городскому поселению Кореновского района на праве собственности (свидетельство о государственной регистрации права серия 23-АН № 405079 выдано 12 января 2015 года) – «здание малоэтажного жилого дома».

2. Отделу архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений 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 разрешенный 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 средствах массовой информации и разместить его 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 11.02.2015 № 148**

**О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района постановляет:

1. Признать утратившими силу:

1.1. Постановление главы Кореновского городского поселения Кореновского района от 1 августа 2007 года № 159 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки города Кореновска».

1.2. Постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 17 марта 2014 года № 206 «О внесении изменений в Постановление главы Кореновского городского поселения Кореновского района от 1 августа 2007 года № 159 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки города Кореновска».

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 11.02.2015 № 149**

**О внесении изменения в постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 25 февраля 2013 года № 205 «Об образовании Совета по профилактике правонарушений на территории Кореновского городского поселения Кореновского района»**

В связи с кадровыми изменениями администрация Кореновского городского поселения Кореновского района постановляет:

1. Внести в постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 25 февраля 2013 года № 205 «Об образовании Совета по профилактике правонарушений на территории Кореновского городского поселения Кореновского района» изменение, изложив приложение № 1 в новой редакции (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. Признать утратившим силу постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 5 марта

2014 года № 163 «О внесении изменения в постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 25 февраля 2013 года № 205 «Об образовании Совета по профилактике правонарушений на территории Кореновского городского поселения Кореновского района».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава  
Кореновского городского поселения  
Кореновского района

Е.Н.Пергун

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**к постановлению администрации**  
**Кореновского городского поселения**  
**Кореновского района**  
**от 11.02.2015 № 149**

**СОСТАВ**  
**Совета по профилактике правонарушений Кореновского**  
**городского поселения Кореновского района**

Пергун Евгений Николаевич	- глава Кореновского городского поселения Кореновского района, председатель Совета;
Громов Роман Филиппович	- заместитель главы Кореновского городского поселения, заместитель председателя совета;
Масливец Анжелика Олеговна	- специалист I категории муниципального казенного учреждения Кореновского городского поселения «Административно-техническое управление», секретарь Совета;
Члены Совета	
Артишук Николай Степанович	- директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом Культуры Кореновского городского поселения № 1»;
Бидненко Людмила Анатольевна	- председатель территориального общественного самоуправления № 19
Богдан Александр Михайлович	- депутат Совета Кореновского городского поселения Кореновского района;
Бондаренко Александр	- заместитель благочинного по Кореновскому району, настоятель Храма святых новомучеников Кубанских, протоиерей (по согласованию);
Вахрушев Николай Викторович	- главный врач муниципального бюджетного учреждения «Кореновская ЦРБ» (по согласованию);
Величко Сергей Валерьевич	- начальник муниципального казенного учреждения муниципального образования Кореновский район «Кореновский аварийно-спасательный отряд» (по согласованию);
Данилов Дмитрий Викторович	- начальник отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кореновскому району (по согласованию);
Карлова Надежда Гургеновна	- директор муниципального бюджетного учреждения культуры Кореновского городского поселения Кореновского района «Кореновский историко – краеведческий музей»;
Козлов Александр Анатольевич	- депутат Совета Кореновского городского поселения;
Колесник Александр Юрьевич	- начальник Кореновского межрайонного отдела управления Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков РФ по Краснодарскому краю (по согласованию);
Колесова Марина Владимировна	- начальник организационно – кадрового отдела администрации Кореновского городского поселения;
Ланге Галина Алексеевна	- директор муниципального бюджетного кинотеатра-зрелищного учреждения Кореновского городского поселения Кореновского района;
Литвинова Елена Юрьевна	- директор муниципального бюджетного учреждения культуры Кореновского городского поселения Кореновского района «Кореновская центральная городская библиотека»;
Мандрыченко Роман Владимирович	- начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кореновскому району (по согласованию);
Марков Александр Андреевич	- атаман Кореновского городского казачьего общества;
Солошенко Александр Геннадьевич	- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, земельных и имущественных отношений администрации Кореновского городского поселения;
Стуконог Евгений Викторович	- главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, земельных и имущественных отношений администрации Кореновского городского поселения;
Ходас Анатолий Александрович	- директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Кореновский городской парк культуры и отдыха»;
Чагров Роман Юрьевич	- начальник управления образования администрации МО Кореновский район (по согласованию).

Начальник организационно-кадрового  
отдела администрации Кореновского  
городского поселения

М.В.Колесова

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО**  
**ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 16.02.2015 № 165**

**Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения**  
**ведомственных перечней муниципальных услуг и работ,**  
**оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями**  
**Кореновского городского поселения Кореновского района**

В целях реализации абзаца 3 пункта 3.1. статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь общими требованиями к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2014 года № 151 администрация Кореновского городского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, ведения и ут-

верждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Кореновского городского поселения Кореновского района (далее - Порядок).

2. Настоящий Порядок применяется при формировании муниципального задания начиная с муниципальных заданий на 2016 год.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кореновского городского поселения Кореновского района Р.Ф. Громова.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава  
Кореновского городского поселения  
Кореновского района

Е.Н.Пергун

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**к постановлению администрации Кореновского городского**  
**поселения Кореновского района от 16.02.2015 № 165**

**ПОРЯДОК**  
**формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней**  
**муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых,**  
**муниципальными учреждениями Кореновского городского**  
**поселения Кореновского района**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ в целях составления муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Кореновского городского поселения (далее - ведомственные перечни муниципальных услуг и работ).

2. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ формируются Администрацией Кореновского городского поселения (далее - Администрация поселения), осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных, автономных или казенных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности Кореновского городского поселения.

3. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ, сформированные в соответствии с настоящими Правилами, утверждаются Администрацией поселения.

4. В ведомственные перечни муниципальных услуг и работ включается в отношении каждой муниципальной услуги или работы следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги или работы с указанием кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, которым соответствует муниципальная услуга или работа;

б) наименование Администрации поселения;

в) код Администрации поселения в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также отдельных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, формирование и ведение которого осуществляется в порядке, устанавливаемом Министерством финансов Российской Федерации (далее - реестр участников бюджетного процесса);

г) наименования муниципальных учреждений и их коды в соответствии с реестром участников бюджетного процесса (в случае принятия Администрацией поселения решения об указании наименований учреждений);

д) содержание муниципальной услуги или работы;

е) условия (формы) оказания государственной услуги или выполнения работы;

ж) вид деятельности муниципального учреждения;

з) категории потребителей муниципальной услуги или работы;

и) наименования показателей, характеризующих качество и (или) объем муниципальной услуги (выполняемой работы), и единицы их измерения;

к) указание на бесплатность или платность муниципальной услуги или работы;

л) реквизиты нормативных правовых актов, являющихся основанием для включения муниципальной услуги или работы в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, а также электронные копии таких нормативных правовых актов.

5. Информация, сформированная по каждой муниципальной услуге или работе в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, образует реестровую запись.

Каждой реестровой записи присваивается уникальный номер.

6. Порядок формирования информации и документов для включения в реестровую запись, формирования (изменения) реестровой записи и структура уникального номера должны соответствовать правилам, устанавливаемым Министерством финансов Российской Федерации.

7. Реестровые записи подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного в установленном порядке действовать от имени Администрации поселения.

8. Ведомственные перечни муниципальных работ и услуг формируются и ведутся Администрацией поселения, в информационной системе, доступ к которой осуществляется через единый портал бюджетной системы Российской Федерации (www.budget.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ведомственные перечни муниципальных работ и услуг, сформированные в соответствии с настоящим Порядком, также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Начальник финансово-экономического  
отдела администрации Кореновского  
городского поселения Кореновского района

Ю.А. Киричко

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО**  
**ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 17.02.2015 № 170**

**О предоставлении Трубицину Александру Николаевичу**  
**разрешения на отклонение от предельных параметров**  
**разрешенного строительства объекта капитального**  
**строительства, расположенного по адресу: Краснодарский**  
**край, Кореновский район, город Кореновск,**  
**улица Льва Толстого, 17в**

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 № 11 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 Трубицину Александру Николаевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства: минимальные отступы зданий, строений, сооружений размерами 1,0 метр от северной и южной границ земельного участка при строительстве индивидуального жилого дома на земельном участке площадью 934 квадратных метра с кадастровым номером 23:12:0601008:53 в городе Кореновске по улице Льва Толстого, 17в.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Березовская) довести до сведения Трубицина 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 средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Трубицину Александру Николаевичу 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 17.02.2015 № 171**

**О предоставлении Клесовой Ирине Григорьевне**  
**разрешения на отклонение от предельных параметров**  
**разрешенного строительства объекта капитального**  
**строительства, расположенного по адресу: Краснодарский**  
**край, Кореновский район, город Кореновск,**  
**улица Горького, 95**

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 № 10 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 Клесовой Ирине Григорьевне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства: минимальные отступы зданий, строений, сооружений размерами 1,0 метр от северной и южной границ земельного участка при строительстве индивидуального жилого дома на земельном участке площадью 820 квадратных метров с кадастровым номером 23:12:0601031:397 в городе Кореновске по улице Горького, 95.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Березовская) довести до сведения Клесовой Ирины Григорьевны 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 средствах массовой информации и разместить его на

официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Клесовой Ирине Григорьевне 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 17.02.2015 № 172**

**О предоставлении Шинкевич Галине Геннадьевне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Платнировская, 78**

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 № 13 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 Шинкевич Галине Геннадьевне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства: минимальный отступ зданий, строений, сооружений размером 1,0 метр от фасадной границы земельного участка по улице Пролетарской при строительстве индивидуального жилого дома на земельном участке площадью 714 квадратных метра с кадастровым номером 23:12:0601028:233 в городе Кореновске по улице Платнировской, 78.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Березовская) довести до сведения Шинкевич Галины Геннадьевны 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 средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Шинкевич Галине Геннадьевне 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 17.02.2015 № 173**

**О предоставлении Труханову Евгению Александровичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Циолковского, 44**

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 № 12 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 Труханову Евгению Александровичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства: минимальный отступ зданий, строений, сооружений размером 1,0 метр от южной границы земельного участка при строительстве ме-

дицинского центра на земельном участке площадью 2750 квадратных метров с кадастровым номером 23:12:0601037:990 в городе Кореновске по улице Циолковского, 44.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Березовская) довести до сведения Труханова Евгения Александровича 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 средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Труханову Евгению Александровичу 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 19.02.2015 № 185**

Об утверждении плана мероприятий по организации и проведению сельскохозяйственных ярмарок на период их проведения на территории Кореновского городского поселения Кореновского района в 2015 году

В соответствии с Законом Краснодарского края от 11 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края», постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района «О проведении сельскохозяйственных ярмарок выходного дня на территории Кореновского городского поселения Кореновского района» от 11 декабря 2014 года № 1324, с целью обеспечения населения высококачественной, социально значимой продукцией по ценам ниже рыночных, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить план мероприятий по организации и проведению сельскохозяйственных ярмарок на период их проведения на территории Кореновского городского поселения Кореновского района (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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кореновского городского поселения Р.Ф.Громова.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава  
Кореновского городского поселения  
Кореновского района

Е.Н. Пергун

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 19.02.2015 № 185**

**ПЛАН  
мероприятий по организации и проведению сельскохозяйственных ярмарок выходного дня и продаже товаров на ярмарках на период их проведения на территории Кореновского городского поселения Кореновского района в 2015 году**

№ п/п	Наименования мероприятий	Ответственный исполнитель	Сроки выполнения
1.	Получение заявок на участие в ярмарках	Управление сельского хозяйства администрации муниципального образования Кореновский район	февраль, март, апрель в субботу и воскресенье
2.	Разработка и подписание необходимой документации на проведение ярмарок	Управление сельского хозяйства администрации муниципального образования Кореновский район	февраль, март, апрель в субботу и воскресенье
3.	Заключение соглашений	Управление сельского хозяйства администрации муниципального образования Кореновский район	февраль, март, апрель в субботу и воскресенье
4.	Проведение сельскохозяйственных ярмарок выходного дня	Управление сельского хозяйства администрации муниципального образования Кореновский район	февраль, март, апрель в субботу и воскресенье
5.	Ограничение движения автотранспорта на время проведения сельскохозяйственных ярмарок по улице Красной (на участке от улицы Фрунзе до улицы Ленина)	Отдел МВД России по Кореновскому району	февраль, март, апрель в субботу и воскресенье
6.	Размещение вывески с информацией об адресе, режиме работы сельскохозяйственных ярмарок.	Управление сельского хозяйства администрации муниципального образования Кореновский район	еженедельно

7.	Официально опубликовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет План мероприятий по организации сельскохозяйственных ярмарок выходного дня на территории Кореновского городского поселения Кореновского района	Администрация Кореновского городского поселения Кореновского района	до 19 февраля 2015
8.	Заключение с участниками сельскохозяйственных ярмарок выходного дня договоров о предоставлении торгового места	Управление сельского хозяйства администрации муниципального образования Кореновский район	за 2 дня до проведения ярмарочной торговли
9.	Заключение с участниками сельскохозяйственных ярмарок выходного дня договоров на уборку территории, установку и обслуживание биотуалетов, вывоз мусора и биологических отходов	Муниципальное унитарное предприятие Кореновского городского поселения «Жилищно-коммунальное хозяйство	за 2 дня до проведения ярмарочной торговли
10.	Организация охранных мероприятий на период работы ярмарок выходного дня	Отдел МВД России по Кореновскому району	в дни проведения ярмарок
11.	Привлечение к участию в сельскохозяйственных ярмарок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (в том числе граждан, ведущих крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством)	Управление сельского хозяйства администрации муниципального образования Кореновский район	с 19.02.2015 по 26.04.2015
12.	Мониторинг соблюдения участниками ярмарочной торговли рекомендуемого к реализации ассортимента отдельных видов товаров, санитарных норм и правил, правил торговли	Управление сельского хозяйства администрации муниципального образования Кореновский район	с 19.02.2015 по 26.04.2015
13.	Уборка территории, отведенной для проведения ярмарочной торговли	Муниципальное унитарное предприятие Кореновского городского поселения «Жилищно-коммунальное хозяйство	с 19.02.2015 по 26.04.2015
14.	Культурное обслуживание	Учреждение культуры муниципального образования Кореновский район	с 19.02.2015 по 26.04.2015
15.	Составить график работы учреждений культуры муниципального образования Кореновский район	Отдел культуры муниципального образования Кореновский район	до 19 февраля 2015

Начальник организационно-кадрового отдела администрации Кореновского городского поселения Кореновского района

М.В. Колесова

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 24.02.2015 № 191**

**Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в сфере культуры, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)**

В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», во исполнение постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 18 ноября 2010 года № 896 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных и казенных учреждений Кореновского городского поселения Кореновского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», администрация Кореновского городского поселения Кореновского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в сфере культуры, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 02 декабря 2010 года № 977 «Об утверждении порядка определения расчетно-нормативных затрат на оказание муниципальной услуги, а также на содержание имущества муниципальных учреждений Кореновского городского поселения Кореновского района»;

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 органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кореновского городского поселения Кореновского района Р.Ф. Громова.

5. 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 24.02.2015 № 191**

**ПОРЯДОК**

**определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в сфере культуры, применяемых при расчете объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)**

1. Общие требования к порядку определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в сфере и культуры разработаны в целях расчета объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

Объем субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (*R*) рассчитывается по формуле:

$$R = \sum_i N_i \times V_i + \sum_w N_w + N^{CH}, \text{ где:}$$

$N_i$  – нормативные затраты на оказание *i*-ой муниципальной услуги;

$V_i$  – объем *i*-ой муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;

$N_w$  – расходы на выполнение *w*-ой работы;

$N^{CH}$  – нормативные затраты на содержание имущества.

2. Нормативные затраты на оказание *i*-ой муниципальной услуги ( $N_i$ ) определяются по формуле:

$$N_i = N_i^{непоср} + N_i^{общ}, \text{ где:}$$

$N_i^{непоср}$  – нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием *i*-ой муниципальной услуги;

$N_i^{общ}$  – нормативные затраты на общехозяйственные нужды для *i*-ой муниципальной услуги (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества учреждения).

3. Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием *i*-ой муниципальной услуги, определяются по формуле:

$$N_i^{непоср} = N_i^{OT1} + N_i^{M3} + N_i^{ИНЗ}, \text{ где:}$$

$N_i^{OT1}$  – нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием *i*-ой муниципальной услуги, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, а также на обязательное медицинское страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

$N_i^{M3}$  – нормативные затраты на приобретение материальных запасов и основных средств, потребляемых в процессе оказания *i*-ой муниципальной услуги;

$N_i^{ИНЗ}$  – иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием *i*-ой муниципальной услуги.

При определении нормативных затрат используются нормативы (нормы), установленные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе, федеральных органов исполнительной власти, ГОСТами, СНИПами, СанПиНами, федеральными стандартами и регламентами оказания муниципальных услуг.

4. Нормативные затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием *i*-ой муниципальной услуги, определяются по формуле:

$$N_i^{OT1} = \sum_j n_{ij}^{OT1} \times R_{ij}^{OT1}, \text{ где:}$$

$n_{ij}^{OT1}$  – норма *j*-ой штатной единицы работников, непосредственно связанных с оказанием *i*-ой муниципальной услуги;

$R_{ij}^{OT1}$  – годовой фонд оплаты труда *j*-ой штатной единицы работников, непосредственно связанных с оказанием *i*-ой муниципальной услуги, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, а также на обязательное медицинское страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на соответствующий финансовый год.

Нормы штатных единиц работников определяются на основе отраслевых норм труда работников учреждений, оказывающих соответствующие муниципальные услуги. При отсутствии отраслевых норм труда нормы штатных единиц работников определяются по формуле:

$$n_{ij}^{OT1} = \frac{C_{ij}^{OT1}}{Q_{ij}^{OT1}}, \text{ где:}$$

$C_{ij}^{OT1}$  – нормативное количество *j*-ой штатной единицы работников, непосредственно связанных с оказанием *i*-ой муниципальной услуги;

$Q_{ij}^{OT1}$  – нормативное количество одновременно оказываемой *i*-ой муниципальной услуги с использованием *j*-ой штатной единицы работников.

Также нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда могут рассчитываться как произведение стоимости единицы рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания услуги. Данный расчет проводится по каждому специалисту, участвующему в оказании соответствующей услуги, и определяются по формуле:

$$N_i^{OT1} = \sum_d n_{id}^{OT1} \times R_{id}^{OT1}, \text{ где:}$$

$n_{id}^{OT1}$  – затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания *i*-ой муниципальной услуги;

$n_{id}^{OT1}$  – норма рабочего времени, затрачиваемое *d*-ым специалистом основного персонала на оказание *i*-ой муниципальной услуги;

$R_{id}^{OT1}$  – повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию и по гражданско-правовым договорам *d*-ого специалиста из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда), непосредственно связанного с оказанием *i*-ой муниципальной услуги.

5. Нормативные затраты на приобретение материальных запасов и основных средств, потребляемых в процессе оказания *i*-ой муниципальной услуги, определяются по формуле:

$$N_i^{M3} = \frac{\sum_k n_{ik}^{M3} \times R_{ik}^{M3}}{T_k^{M3}}, \text{ где:}$$

$n_{ik}^{M3}$  – норма *k*-ого вида материального запаса/основного средства, непосредственно используемого в процессе оказания *i*-ой муниципальной услуги;

$R_{ik}^{M3}$  – стоимость *k*-ого вида материального запаса/основного средства, непосредственно используемого в процессе оказания *i*-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году;

$T_k^{M3}$  – срок использования *k*-ого вида материального запаса/основного средства.

Нормы расходования материального запаса/основного средства определяются на основе утвержденных норм расходования материальных запасов и основных средств на оказание соответствующих муниципальных услуг. При отсутствии утвержденных норм расходования материальных запасов и основных средств нормы расходования определяются по формуле:

$$n_{ik}^{M3} = \frac{C_{ik}^{M3}}{Q_{ik}^{M3}}, \text{ где:}$$

$C_{ik}^{M3}$  – нормативное количество *k*-ого вида материального запаса/основного средства, непосредственно используемого в процессе оказания *i*-ой муниципальной услуги;

$Q_{ik}^{M3}$  – нормативное количество одновременно оказываемой *i*-ой муниципальной услуги с использованием *k*-ого вида материального запаса/основного средства.

6. Иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием *i*-ой муниципальной услуги, определяются по формуле:

$$N_i^{ИНЗ} = \frac{\sum_l n_{il}^{ИНЗ} \times R_{il}^{ИНЗ}}{T_l^{ИНЗ}}, \text{ где:}$$

$n_{il}^{ИНЗ}$  – норма *l*-ого вида ресурса, непосредственно используемого в процессе оказания *i*-ой муниципальной услуги и не учтенного в нормативных затратах на оплату труда и нормативных затратах на материальные запасы/основные средства;

$R_{il}^{ИНЗ}$  – стоимость *l*-ого вида ресурса, непосредственно используемого в процессе оказания *i*-ой муниципальной услуги и не учтенного в нормативных затратах на оплату труда и нормативных затратах на материальные запасы/основные средства в соответствующем финансовом году;

$T_l^{ИНЗ}$  – срок использования *l*-ого вида ресурса.

Нормы расходования ресурса определяются на основе утвержденных норм расходования ресурсов на оказание соответствующих муниципальных услуг. При отсутствии утвержденных норм расходования ресурсов нормы расходования определяются по формуле:

$$n_{il}^{ИНЗ} = \frac{C_{il}^{ИНЗ}}{Q_{il}^{ИНЗ}}, \text{ где:}$$

$C_{il}^{ИНЗ}$  – нормативное количество *l*-ого вида ресурса, непосредственно используемого в процессе оказания *i*-ой муниципальной услуги и не учтенного в нормативных затратах на оплату труда и нормативных затратах на материальные запасы/основные средства;

$Q_{il}^{ИНЗ}$  – нормативное количество одновременно оказываемой *i*-ой муниципальной услуги с использованием *l*-ого вида ресурса, не учтенного в нормативных затратах на оплату труда и нормативных затратах на материальные запасы/основные средства.

7. Нормативные затраты на общехозяйственные нужды для *i*-ой муниципальной услуги ( $N_i^{общ}$ ) рассчитываются по следующей формуле:

$$N_i^{общ} = N_i^{КУ} + N_i^{СНИ} + N_i^{СОЦДИ} + N_i^{УС} + N_i^{ТУ} + N_i^{OT2} + N_i^{ПНЗ}, \text{ где:}$$

$N_i^{КУ}$  – нормативные затраты на коммунальные услуги для *i*-ой муниципальной услуги;

$N_i^{СНИ}$  – нормативные затраты на содержание объектов недвижимого имущества, эксплуатируемого в процессе оказания *i*-ой муниципальной услуги (в т.ч. затраты на арендные платежи);

$N_i^{СОЦДИ}$  – нормативные затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, эксплуатируемого в процессе оказания *i*-ой муниципальной услуги (в т.ч. затраты на арендные платежи);

$N_i^{УС}$  – нормативные затраты на приобретение услуг связи для *i*-ой муниципальной услуги;

$N_i^{ТУ}$  – нормативные затраты на приобретение транспортных услуг для *i*-ой муниципальной услуги;

$N_i^{OT2}$  – нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала), для *i*-ой муниципальной услуги;

$N_i^{ПНЗ}$  – нормативные затраты на прочие общехозяйственные нужды для *i*-ой муниципальной услуги. В нормативных затратах на общехозяйственные нужды не учитываются расходы, которые рассчитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества учреждения.

8. Нормативные затраты на коммунальные услуги для *i*-ой муниципальной услуги рассчитываются по формуле:

$$N_i^{КУ} = \frac{\sum_m R_{im}^{КУ}}{\sum_i T_i^{общ}} \times n_i^{общ}, \text{ где:}$$

$\frac{\sum_m R_{im}^{КУ}}{\sum_i T_i^{общ}}$  – стоимость единицы времени использования (аренды) имущества комплекса учреждения на оказание *i*-ой муниципальной услуги в части затрат на коммунальные услуги;

$R_{im}^{КУ}$  – затраты на *m*-ый вид коммунальных услуг имущества комплекса учреждения, связанного с оказанием *i*-ой муниципальной услуги;

$T_i^{общ}$  – общее полезное время использования имущества комплекса в год на оказание *i*-ой муниципальной услуги;

$n_i^{общ}$  – норма времени использования имущества комплекса на оказание *i*-ой муниципальной услуги. Затраты на *m*-ый вид коммунальных услуг имущества комплекса

учреждения, связанного с оказанием *i*-ой муниципальной услуги, определяются по формуле:

$$R_{im}^{КУ} = \begin{cases} P_{гс} \times T_{гс} \\ 0,9 \times \sum_s T_{сзс} \times P_{сзс} \\ 0,5 \times P_{топл} \times T_{топл} \\ P_{гв} \times T_{гв} \\ P_{во} \times T_{во} \\ P_{хв} \times T_{хв} \end{cases} \text{ где:}$$

$P_{гс}$  – расчетная потребность в газе и ином виде топлива в соответствующем финансовом году;

$T_{гс}$  – тариф, утвержденный нормативным документом, если установлено регулирование тарифов на соответствующий вид топлива в соответствующем финансовом году;

$T_{сзс}$  – *s*-ый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа) на электроснабжение, утвержденный нормативным документом, принятым на муниципальном уровне в установленном порядке в соответствующем финансовом году;

$P_{сзс}$  – расчетная потребность электроэнергии в год по *s*-ому тарифу на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа) в соответствующем финансовом году;

$P_{топл}$  – потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и оборудования, которая определяется по формуле, указанной для определения расчета потребности в теплоэнергии на отопление зданий и помещений в соответствующем финансовом году;

$T_{гв}$  – тариф на теплоснабжение, утвержденный нормативным документом, принятым на муниципальном уровне в установленном порядке в соответствующем финансовом году;

$P_{гв}$  – расчетная потребность в горячей воде в соответствующем финансовом году;

$T_{хв}$  – тариф на горячее водоснабжение, утвержденный нормативным документом, принятым на муниципальном уровне в установленном порядке в соответствующем финансовом году;

$P_{хв}$  – расчетная потребность в холодном водоснабжении в соответствующем финансовом году;

$T_{во}$  – тариф на холодное водоснабжение, утвержденный нормативным документом, принятым на муниципальном уровне в установленном порядке в соответствующем финансовом году;

$P_{во}$  – расчетная потребность в водоотведении в соответствующем финансовом году;

$T_{хв}$  – тариф на водоотведение, утвержденный нормативным документом, принятым на муниципальном уровне в установленном порядке в соответствующем финансовом году.

9. Нормативные затраты на содержание объектов недвижимого имущества, эксплуатируемого в процессе оказания *i*-ой муниципальной услуги (в т.ч. затраты на арендные платежи), рассчитываются по формуле:

$$N_i^{СНИ} = \frac{\sum_p R_{ip}^{СНИ}}{\sum_i T_i^{общ}} \times n_i^{общ}, \text{ где:}$$

$\frac{\sum_p R_{ip}^{СНИ}}{\sum_i T_i^{общ}}$  – стоимость единицы времени использования (аренды) имущества комплекса учреждения на оказание *i*-ой муниципальной услуги в части затрат на содержание недвижимого имущества;

$R_{ip}^{СНИ}$  – затраты на *p*-ый вид расходов на содержание имущества комплекса учреждения, связанного с оказанием *i*-ой муниципальной услуги;

$T_i^{общ}$  – общее полезное время использования имущества комплекса в год на оказание *i*-ой муниципальной услуги;

$n_i^{общ}$  – норма времени использования имущества комплекса на оказание *i*-ой муниципальной услуги.

Затраты на *p*-ый вид расходов на содержание имущества комплекса учреждения, связанного с оказанием *i*-ой муниципальной услуги, определяются по формуле:

$$R_{ip}^{СНИ} = \begin{cases} Z_{ос} = Q_{ос} \times P_{ос} \\ Z_{тр} = \sum_k S_{kтр} \times P_{kтр} \\ Z_{зз} = S_{зз} \times P_{зз} \times N_{зз} \\ Z_{аутп} = S_{аутп} \times P_{аутп} \times N_{аутп} \\ Z_{тбо} = Q_{тбо} \times P_{тбо} \\ Z_{л} = Q_{л} \times P_{л} \\ Z_{внс} = S_{внс} \times P_{внс} \\ Z_{внсп} = S_{внсп} \times P_{внсп} \\ Z_{итп} = S_{итп} \times P_{итп} \\ Z_{азз} = S_{азз} \times P_{азз} \end{cases} \text{ где:}$$

$Z_{ос}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$Z_{тр}$  – затраты на проведение текущего ремонта;

$Z_{зз}$  – затраты на содержание прилегающей территории;

$Z_{аутп}$  – затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$Z_{тбо}$  – затрат на вывоз твердых бытовых отходов;

$Z_{л}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

$Z_{внс}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$Z_{внсп}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

$Z_{итп}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону, индивидуального теплового пункта;

$Z_{азз}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

$Q_{ос}$  – количество обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{ос}$  – цена обслуживания 1 устройства в составе системы охранно-

тревожной сигнализации;

$S_{k\text{тр}}$  – площадь k-ого здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

$P_{k\text{тр}}$  – цена текущего ремонта 1 кв. м площади k-ого здания;

$S_{эз}$  – площадь закреплённой прилегающей территории;

$P_{эз}$  – цена содержания прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. м площади;

$N_{эз}$  – планируемое количество месяцев содержания прилегающей территории в очередном финансовом году.

$S_{аутп}$  – площадь, в отношении которой планируется заключение договора на обслуживание и уборку;

$P_{аутп}$  – цена услуги обслуживания и уборки помещения в месяц;

$N_{аутп}$  – количество месяцев использования услуги.

$Q_{тбо}$  – количество куб. м твердых бытовых отходов в год;

$P_{тбо}$  – цена вывоза 1 куб. м.

$Q_{л}$  – количество лифтов;

$P_{л}$  – цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 лифта в год.

$S_{внс}$  – площадь помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$P_{внс}$  – цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на 1 кв. м соответствующего административного помещения.

$S_{внсп}$  – площадь помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

$P_{внсп}$  – цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на 1 кв. м соответствующего помещения.

$S_{итп}$  – площадь помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$P_{итп}$  – цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. м соответствующих помещений.

$S_{азз}$  – площадь здания (помещения);

$P_{азз}$  – цена технического обслуживания и текущего ремонта электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) в расчете на 1 кв. м соответствующего здания (помещения).

10. Нормативные затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, эксплуатируемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, рассчитываются по формуле:

$$N_i^{соцди} = \frac{\sum R_{it}^{соцди}}{\sum \tau_i^{общ}} \times n_i^{общ}, \text{ где:}$$

$\frac{\sum R_{it}^{соцди}}{\sum \tau_i^{общ}}$  – стоимость единицы времени использования (аренды) имущественного комплекса учреждения на оказание i-ой муниципальной услуги в части затрат на содержание особо ценного движимого имущества;

$R_{it}^{соцди}$  – затраты на i-ый вид расходов на содержание особо ценного движимого имущества, связанного с оказанием i-ой муниципальной услуги;

$\tau_i^{общ}$  – общее полезное время использования имущественного комплекса в год на оказание i-ой муниципальной услуги;

$n_i^{общ}$  – норма времени использования имущественного комплекса на оказание i-ой муниципальной услуги.

Затраты на i-ый вид расходов на содержание особо ценного движимого имущества, связанного с оказанием i-ой муниципальной услуги, определяются по формуле:

$$R_{it}^{соцди} = \begin{cases} Z_{равт} = Z_{факт} \\ Z_{рбо} = Z_{факт} \\ Z_{дгу} = Q_{дгу} \times P_{дгу} \\ Z_{сгп} = Q_{сгп} \times P_{сгп} \\ Z_{сквив} = Q_{сквив} \times P_{сквив} \\ Z_{спс} = Q_{спс} \times P_{спс} \\ Z_{скуд} = Q_{скуд} \times P_{скуд} \\ Z_{саду} = Q_{саду} \times P_{саду} \\ Z_{свн} = Q_{свн} \times P_{свн} \end{cases}, \text{ где:}$$

$Z_{равт}$  – затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;

$Z_{факт}$  – планируемые затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, которые определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

$Z_{рбо}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования

$Z_{факт}$  – планируемые затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования, которые определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

$Z_{дгу}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

$Z_{сгп}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

$Z_{сквив}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$Z_{спс}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$Z_{скуд}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$Z_{саду}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского

управления;

$Z_{свн}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

$Q_{дгу}$  – количество дизельных генераторных установок (ДГУ);

$P_{дгу}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 установки ДГУ в год.

$Q_{сгп}$  – количество датчиков системы газового пожаротушения;

$P_{сгп}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 датчика системы газового пожаротушения в год.

$Q_{сквив}$  – количество установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{сквив}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 установки кондиционирования и элементов вентиляции.

$Q_{спс}$  – количество извещателей пожарной сигнализации;

$P_{спс}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 извещателя в год.

$Q_{скуд}$  – количество устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$P_{скуд}$  – цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

$Q_{саду}$  – количество обслуживаемых устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

$P_{саду}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

$Q_{свн}$  – количество обслуживаемых устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{свн}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

11. Нормативные затраты на приобретение услуг связи для i-ой муниципальной услуги рассчитываются по формуле:

$$N_i^{yc} = \frac{\sum R_{iq}^{yc}}{\sum \tau_i^{общ}} \times n_i^{общ}, \text{ где:}$$

$\frac{\sum R_{iq}^{yc}}{\sum \tau_i^{общ}}$  – стоимость единицы времени использования (аренды) имущественного комплекса учреждения на оказание i-ой муниципальной услуги в части затрат на услуги связи;

$R_{iq}^{yc}$  – затраты на q-ый вид расходов на услуги связи, связанного с оказанием i-ой муниципальной услуги;

$\tau_i^{общ}$  – общее полезное время использования имущественного комплекса в год на оказание i-ой муниципальной услуги;

$n_i^{общ}$  – норма времени использования имущественного комплекса на оказание i-ой муниципальной услуги.

Затраты на q-ый вид расходов на услуги связи, связанного с оказанием i-ой муниципальной услуги, определяются по формуле:

$$R_{iq}^{yc} = \begin{cases} Z_{аб} = Q_{аб} \times N_{аб} \times N \\ Z_{пов} = Q \times S_{т} \times P_{т} \times N + \sum_{i=1}^n Q \times S_{i\text{тг}} \times P_{i\text{тг}} \times N \\ Z_{сот} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{сот}} \times P_{i\text{сот}} \times N \\ Z_{инп} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{инп}} \times P_{i\text{инп}} \times N \\ Z_{ин} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ин}} \times P_{i\text{ин}} \times N \\ Z_{пр} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{пр}} \end{cases}, \text{ где:}$$

$Z_{аб}$  – затраты на абонентскую плату;

$Q_{аб}$  – количество телефонных номеров голосовой связи;

$N_{аб}$  – ежемесячная цена одного местного телефонного соединения. Определяется из нормативов региональных обслуживающих организаций;

$N$  – количество месяцев предоставления услуги.

$Z_{пов}$  – затраты на повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений;

$Q$  – количество телефонных номеров голосовой связи;

$S_{т}$  – продолжительность местных соединений в месяц в расчете на 1 телефонный номер голосовой связи;

$P_{т}$  – цена минуты разговора при местных соединениях;

$N$  – количество месяцев предоставления услуги;

$S_{i\text{тг}}$  – продолжительность междугородних соединений в месяц в расчете на 1 телефонный номер голосовой связи по i-ому тарифу;

$P_{i\text{тг}}$  – цена минуты разговора при междугородних соединениях по i-ому тарифу;

$Z_{сот}$  – затраты на оплату услуг сотовой связи

$Q_{i\text{сот}}$  – количество номеров сотовой связи по i-ой должности в соответствии с нормативами по обеспечению, определенными федеральным государственным органом;

$P_{i\text{сот}}$  – ежемесячная цена в расчете на 1 телефонный номер сотовой связи i-ой должности в соответствии с нормативами по обеспечению, определенными федеральным государственным органом, с учетом требований, установленных в таблице 2, являющейся приложением к настоящему Порядку;

$Z_{инп}$  – затраты на Интернет для планшетного компьютера

$Q_{i\text{инп}}$  – количество sim-карт по i-ой должности, но не более предельного количества, установленного в соответствии с нормативами по обеспечению, определенными федеральным государственным органом;

$P_{i\text{инп}}$  – ежемесячная цена в расчете на 1 sim-карту по i-ой должности, но не более размера, установленного в соответствии с нормативами по обеспечению, определенными федеральным государственным органом;

$Z_{ин}$  – затраты на Интернет;

$Q_{i\text{ин}}$  – количество каналов передачи данных сети Интернет с i-ой пропускной способностью;

$P_{i\text{ин}}$  – месячная цена аренды канала передачи данных сети Интернет с i-ой пропускной способностью;

$Z_{пр}$  – затраты на оплату иных услуг связи.

$P_{i\text{пр}}$  – цена по i-ой иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

12. Нормативные затраты на приобретение транспортных услуг для i-ой муниципальной услуги рассчитываются по формуле:

$$N_i^{ty} = \frac{\sum R_{it}^{ty}}{\sum \tau_i^{общ}} \times n_i^{общ}, \text{ где:}$$

$\frac{\sum R_{it}^{ty}}{\sum \tau_i^{общ}}$  – стоимость единицы времени использования (аренды) имущественного комплекса учреждения на оказание i-ой муниципальной услуги в части затрат на транспортные услуги;

$R_{it}^{ty}$  – затраты на t-ый вид расходов на транспортные услуги, связанного с оказанием i-ой муниципальной услуги;

$\tau_i^{общ}$  – общее полезное время использования имущественного комплекса в год на оказание i-ой муниципальной услуги;

$n_i^{общ}$  – норма времени использования имущественного комплекса на оказание i-ой муниципальной услуги.

Затраты на t-ый вид расходов на транспортные услуги, связанного с оказанием i-ой муниципальной услуги, определяются по формуле:

$$R_{it}^{ty} = \begin{cases} Z_{др} = Q_{др} \times P_{др} \\ Z_{аут} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{аут}} \times P_{i\text{аут}} \times N \\ Z_{пр} = Q_{пр} \times P_{пр} \times 2 \\ Z_{тпу} = Q_{тпу} \times P_{тпу} \times 2 \end{cases}, \text{ где:}$$

$Z_{др}$  – затраты по договору на оказание услуг доставки грузов

$Q_{др}$  – планируемое к приобретению количество услуг доставки грузов в год;

$P_{др}$  – цена 1 услуги доставки груза.

$Z_{аут}$  – затраты на оплату услуг найма транспортных средств

$Q_{i\text{аут}}$  – планируемое к найму количество i-ых транспортных средств.

$P_{i\text{аут}}$  – цена найма i-го транспортного средства в месяц;

$N$  – планируемое количество месяцев найма транспортного средства;

$Z_{пр}$  – затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания

$Q_{пр}$  – планируемое количество к приобретению разовых услуг пассажирских перевозок;

$P_{пр}$  – среднее количество часов аренды транспортного средства;

$P_{ч}$  – цена 1 часа аренды транспортного средства.

$Z_{тпу}$  – затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно;

$Q_{тпу}$  – количество работников, имеющих право на компенсацию расходов;

$P_{тпу}$  – цена проезда к месту нахождения учебного заведения.

13. Нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала), для i-ой муниципальной услуги рассчитываются по формуле:

$$N_i^{от2} = \frac{\sum R_{iu}^{от2}}{\sum \tau_i^{общ}} \times n_i^{общ}, \text{ где:}$$

$\frac{\sum R_{iu}^{от2}}{\sum \tau_i^{общ}}$  – стоимость единицы времени использования (аренды) имущественного комплекса учреждения на оказание i-ой муниципальной услуги в части затрат на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги;

$R_{iu}^{от2}$  – годовой фонд оплаты труда u-ой штатной единицы работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала), для i-ой муниципальной услуги.

$\tau_i^{общ}$  – общее полезное время использования имущественного комплекса в год на оказание i-ой муниципальной услуги;

$n_i^{общ}$  – норма времени использования имущественного комплекса на оказание i-ой муниципальной услуги.

14. Нормативные затраты на приобретение прочих услуг для i-ой муниципальной услуги рассчитываются по формуле:

$$N_i^{пнз} = \frac{\sum R_{iv}^{пнз}}{\sum \tau_i^{общ}} \times n_i^{общ}, \text{ где:}$$

$\frac{\sum R_{iv}^{пнз}}{\sum \tau_i^{общ}}$  – стоимость единицы времени использования (аренды) имущественного комплекса учреждения на оказание i-ой муниципальной услуги в части прочих нормативных затрат;

$R_{iv}^{ПНЗ}$  – затраты на v-ый вид прочих нормативных затрат, связанного с оказанием i-ой муниципальной услуги;

$T_i^{общ}$  – общее полезное время использования имущественного комплекса в год на оказание i-ой муниципальной услуги;

$n_i^{общ}$  – норма времени использования имущественного комплекса на оказание i-ой муниципальной услуги.

15. Объем финансового обеспечения выполнения муниципально-го задания на выполнение работ может рассчитываться сметным методом, исходя из потребности в средствах, необходимых для выполнения таких работ, либо могут использоваться нормативные затраты на выполнение работ. При применении нормативных затрат на выполнение работ расчеты производятся аналогично расчетам пунктов 2–14.

16. Нормативные затраты на содержание имущества ( $N^{СИ}$ ) определяются по формуле:

$$N^{СИ} = \begin{cases} 0,1 \times \sum_s T_{s\text{эс}} \times \Pi_{s\text{эс}} \\ 0,5 \times \Pi_{\text{топл}} \times T_{\text{тс}} \\ C_{\text{зем}} \times B_{\text{зем}} \times K_{\text{пп}} \\ C_{\text{им}} \times B_{\text{им}} \times K_{\text{пп}} \end{cases}$$

, где:

$T_{s\text{эс}}$  – s-ый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа) на электроснабжение, утвержденный нормативным документом, принятым на муниципальном уровне в установленном порядке в соответствующем финансовом году;

$\Pi_{s\text{эс}}$  – расчетная потребность электроэнергии в год по s-ому тарифу на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа) в соответствующем финансовом году;

$\Pi_{\text{топл}}$  – потребность в теплоснабжении на отопление зданий, помещений и сооружений, которая определяется по формуле, указанной для определения расчета потребности в теплоснабжении на отопление зданий и помещений в соответствующем финансовом году;

$T_{\text{тс}}$  – тариф на теплоснабжение, утвержденный нормативным документом, принятым на муниципальном уровне в установленном порядке в соответствующем финансовом году;

$C_{\text{зем}}$  – ставка налога на землю в соответствующем финансовом году;  $B_{\text{зем}}$  – налогооблагаемая база по налогу на землю в соответствующем финансовом году;

$C_{\text{им}}$  – ставка налога на имущество в соответствующем финансовом году;

$B_{\text{им}}$  – налогооблагаемая база по налогу на имущество в соответствующем финансовом году;

$K_{\text{пп}}$  – коэффициент предпринимательской деятельности учреждения.

Коэффициент предпринимательской деятельности учреждения на очередной финансовый год и плановый период рассчитывается в случае, если бюджетные и автономные учреждения оказывают муниципальные услуги (выполняют работы) сверх установленного муниципального задания за плату. В этом случае нормативные затраты на содержание муниципального имущества в части уплаты налогов на имущество целесообразно рассчитывать пропорционально доходам, полученным учреждениями от платной деятельности и размеру субсидии.

Коэффициент предпринимательской деятельности учреждения на очередной финансовый год и плановый период рассчитывается по формуле:

$$K_{\text{пп}} = \frac{R_{\text{отч}}}{R_{\text{отч}} + \Pi_{\text{отч}}}, \text{ где:}$$

$R_{\text{отч}}$  – объем субсидии учреждения на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в отчетном финансовом году;

$\Pi_{\text{отч}}$  – объем поступлений учреждения от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

Начальник финансово-экономического отдела администрации Кореновского городского поселения

Ю.А. Киричко

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к Порядку определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в сфере образования и культуры, применяемых при расчете объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)**

**Формы для расчета нормативных затрат на оказание муниципальных услуг**

Форма 1. Расчет норм расхода ресурсов на оказание муниципальной услуги

Наименование ресурса	Норма	Нормативное количество ресурса	Нормативное количество услуг	Комментарий (обоснование использования ресурсов, их состава и количественных характеристик)
1	2=3/4	3	4	5
1. Оплата труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги				

2. Материальные запасы/основные средства, потребляемые в процессе оказания муниципальной услуги				
3. Иные ресурсы, непосредственно связанные с оказанием i-ой муниципальной услуги				

Форма 2. Расчет нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги

Наименование ресурса	Норма	Срок использования ресурса	Цена единицы ресурса	Нормативные затраты	Комментарий (обоснование количественных характеристик ресурсов)
1	2	3	4	5=2*4/3	6
1. Оплата труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги					
Итого гр. 1	x	x	x		x
2. Материальные запасы/основные средства, потребляемые в процессе оказания муниципальной услуги					
Итого гр. 2	x	x	x		x
3. Иные ресурсы, непосредственно связанные с оказанием i-ой муниципальной услуги					
Итого гр. 3	x	x	x		x
ВСЕГО (гр.1 + гр.2 + гр.3)					

Форма 3. Расчет плановых затрат на общехозяйственные нужды

Наименование ресурса	Объем	Тариф	Плановые затраты	Комментарий (обоснование использования ресурсов, их состава и количественных характеристик)
1	2	3	4=2*3	5
1. Коммунальные услуги				
ИТОГО гр. 1	x	x		x
2. Содержание объектов недвижимого имущества, эксплуатируемого в процессе оказания муниципальной услуги				
ИТОГО гр. 2	x	x		x
3. Содержание объектов особо ценного движимого имущества, эксплуатируемого в процессе оказания муниципальной услуги				
ИТОГО гр. 3	x	x		x
4. Услуги связи				
ИТОГО гр. 4	x	x		x
5. Транспортные услуги				
ИТОГО гр. 5	x	x		x
6. Оплата труда административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала				
ИТОГО гр. 6	x	x		x
7. Прочие ресурсы (затраты)				
ИТОГО гр. 7	x	x		x
ВСЕГО (гр.1 + гр.2 + гр.3 + гр.4 + гр.5 + гр.6 + гр.7)				

Форма 4. Расчет нормативных затрат на общехозяйственные нужды

Наименование ресурса	Плановые затраты	Общее полезное время использования имущественного комплекса	Норма времени использования имущественного комплекса на оказание муниципальной услуги	Стоимость единицы времени использования (аренды) имущественного комплекса	Нормативные затраты на общехозяйственные нужды	Комментарий (обоснование количественных характеристик)
1	2	3	4	5=2/3	6=2/3*4	7

1. Коммунальные услуги					
2. Содержание объектов недвижимого имущества, эксплуатируемого в процессе оказания муниципальной услуги					
3. Содержание объектов особо ценного движимого имущества, эксплуатируемого в процессе оказания муниципальной услуги					
4. Услуги связи					
5. Транспортные услуги					
6. Оплата труда административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала					
7. Прочие ресурсы (затраты)					
ИТОГО	x	x	x		x

Форма 5. Расчет нормативных затрат на оказание муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги	Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги										Нормативные затраты на общехозяйственные нужды	Нормативные затраты на оказание услуги
	ОТ1	МЗ	ИНЗ	КУ	СНИ	СОЦ-ДИ	УС	ТУ	ОТ2	ПНЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=2+3+4+5+6+7+8+9+10+11	

Форма 6. Расчет нормативных затрат на содержание имущества

Гр. 1 Коммунальные ресурсы	Объем	Тариф	Коэффициент платные услуги	Плановые затраты
1	2	3	4	5=2*3*4
Электроэнергия (10%)			1	
Тепловая энергия (50%)			1	
Итого гр. 1	x	x	x	
Гр. 2 Налоги	Налогооблагаемая база	Ставка налога, %	Коэффициент платные услуги	Плановые затраты
Земельный налог				
Налог на имущество				
Итого гр. 2	x	x	x	
Нормативные затраты на содержание имущества (гр.1 + гр.2)				

Начальник финансово-экономического отдела администрации Кореновского городского поселения

Ю.А. Киричко

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.02.2015 № 192**

**Об утверждении ведомственных перечней услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями культуры Кореновского городского поселения Кореновского района**

В соответствии с постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 16 февраля 2015 года № 165 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями культуры Кореновского городского поселения Кореновского района», администрация Кореновского городского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными учреждениями в сфере культуры в качестве основных видов деятельности.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кореновского городского поселения Кореновского района Р.Ф. Громова.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Кореновского городского поселения Кореновского района

Е.Н. Пергун

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 24.02.2015 № 192

**ПЕРЕЧЕНЬ ведомственных (отраслевых) муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными учреждениями Кореновского городского поселения Кореновского района в сфере культуры**

№ п/п	наименование муниципальной услуги или работы с указанием кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, которым соответствует муниципальная услуга или работа;	Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя	Код органа, осуществляющего полномочия учредителя в соответствии с реестром участников бюджетного процесса	Наименование муниципального учреждения и его код в соответствии с реестром участников бюджетного процесса	Содержание государственной (муниципальной) услуги или работы	Условия (формы) оказания государственной (муниципальной) услуги или работы	Вид деятельности муниципального учреждения	Категории потребителей государственной (муниципальной) услуги или работы	Наименование показателей, характеризующих качество и (или) объем государственной (муниципальной) услуги (выполняемой работы), ед.изм.	Указание на бесплатность (платность) государственной (муниципальной) услуги или работы	Реквизиты нормативных правовых актов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Прочая деятельность в области культуры ОКВЭД 92.5	Администрация Кореновского городского поселения Кореновского района	00721	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Дом культуры Кореновского городского поселения №1» ЦП1347	1) Организация и проведение культурно-массовых мероприятий по заказу физических и юридических лиц; 2) Организация выставок, выставок-продаж изделий декоративного творчества 3) Организация досуга различных групп населения, в том числе проведение тематических праздников, вечеров отдыха и танцев, молодежных балов, карнавалов, детских утренников и других культурно-развлекательных программ; 4) абонемент на посещение клубного объединения спортивной направленности; 5) проведение семейно-бытовых обрядов и ритуалов, имя наречия, помолок, свадеб, семейных праздников; 6) проведение календарных, профессиональных и народных праздников; 7) составление сценария для детских праздников, дней рождения; 8) составление сценария для проведения свадеб, обилье; показ спектакля, театра; 9) -торговля продуктов культурной деятельности и сопутствующим им товарам, печатной продукцией, произведениями прикладного творчества; 10) занятия в творческих коллективах, студиях кружках любительского художественного творчества, народных театрах и других клубных формированиях по различным направлениям деятельности в зависимости от запросов населения; 11) прокат сценического костюма; 12) оказание фото-, кино-, видеослужбы, ксерокопирование; 13) оказание аудио-видеоуслуг; 14) прокат звукоусилительной аппаратуры и оборудования; 15) торговля сувенирами, реализация продуктов культурной деятельности и сопутствующих товаров; 17) пошив сценических костюмов и обуви, изготовление реквизита; 18) разработка и осуществление художественного оформления помещений и площадок; 19) проведение театрализованных представлений, танцевально-развлекательных, литературно художественных, выставочных, концертных, игровых программ, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий;	Стационарная, выездная	Культурно-досуговое	-физические лица; -юридические лица	1.Количество культурно-массовых, зрелищных мероприятий досуговой направленности различных форм; 2. Количество посетителей мероприятий; 3. Количество участников в клубных формированиях; 4. удовлетворенность посетителями качеством обслуживания (отсутствие жалоб)	договорная	1) Закон РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1 « Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; 2) Постановление Правительства РФ от 26.06.1995 г. №609 « Положение об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»; 3) Закон Краснодарского края от 28.07.2007 г. №1264-КЗ « О государственной политике в сфере сохранения и развития традиционной народной культуры в Краснодарском крае»; 4) Законом Краснодарского края от 03.11.2000 г. №325-КЗ « О культуре»; 5) Постановление главы администрации Краснодарского края от 11.03.2005 г. №205 « О предоставлении льгот отдельным категориям посетителей государственных организаций культуры Краснодарского края»
2.	Услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки ОКВЭД 92.51	Администрация Кореновского городского поселения Кореновского района	00721	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Кореновского городского поселения Кореновского района « Кореновская центральная городская библиотека» ЦП1350	1) Обеспечение предоставления в пользование фонда библиотеки; обработка и раскрытие фондов; 2) Осуществление культурно-просветительских мероприятий; 3) Библиографическая обработка документов, создание и ведение каталогов, картотек, баз и банков данных; 4) Предоставление библиографической информации из муниципальных библиотечных фондов и информации из муниципальных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав; 5) Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек муниципального образования	Стационарная, выездная, стационарная	Культура, кинематография, архивное дело	-физические лица; -юридические лица	Количество посещений (тыс.ед.) Обращаемость фонда=Кв/Кф (раз) Отсутствие жалоб на качество обслуживания (ед.) Объем м/у Количество документов выданы (тыс.экз)	бесплатная	Федеральный закон от 29.12.1994 года № 78-ФЗ « О библиотечном деле»
	Формирование, учет, изучение обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки (работа) ОКВЭД 92.51	Администрация Кореновского городского поселения Кореновского района	00721	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Кореновского городского поселения Кореновского района « Кореновская центральная городская библиотека» ЦП1350	1) Комплектование фонда, учет, изучение; 2) Обеспечение физического состояния и хранения фонда библиотеки	стационарная	Культура, кинематография, архивное дело	В интересах общества	Объем библиотечных фондов (тыс.ед)	бесплатная	Федеральный закон от 29.12.1994 года № 78-ФЗ « О библиотечном деле»
3.	Показ фильмов 92.13	Администрация Кореновского городского поселения Кореновского района	00721	Муниципальное бюджетное кино-видео-зрелищное учреждение Кореновского городского поселения ЦП1347	Публичный показ фильмов	стационарная	Культура, кинематография, архивное дело	-физические лица; -юридические лица	Количество киносеансов; Количество предсеансовых мероприятий; количество посетителей	платная	Федеральный закон от 22 августа 1996 года № 126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии РФ»; -Постановление Правительства РФ от 17 ноября 1994 года № 1264 «Об утверждении Правил по кино-видео-обслуживанию населения»; Закон Краснодарского края от 03 ноября 2000 года № 325-КЗ «О культуре»; Постановление Правительства РФ от 28 октября 1995 года № 1037 «О мерах по сохранению и развитию проката отечественных фильмов и повышению уровня кинообслуживания населения
4.	Деятельность парков культуры и отдыха Код по ОКВЭД - 92.33	Администрация муниципального образования Кореновское городское поселение Кореновского района	00721	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Кореновский городской парк культуры и отдыха» ЦП 1349	Деятельность парков культуры и отдыха	Стационарная	Деятельность парков культуры и отдыха	Юридические лица Физические лица	1. Объем платных услуг (тыс. руб.) 2. Число обслуженных посетителей (тыс. чел.)	Платная Бесплатная	ФЗ №3612-1 от 9 октября 1992 года « Основы законодательства РФ о культуре»
		Администрация муниципального образования Кореновское городское поселение Кореновского района	00721	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Кореновский городской парк культуры и отдыха» ЦП 1349	Обеспечение предоставления услуг аттракционного комплекса	Стационарная	Деятельность парков культуры и отдыха	Юридические лица Физические лица	Количество механизированных аттракционов (ед.)	Платная	ФЗ №3612-1 от 9 октября 1992 года « Основы законодательства РФ о культуре»
		Администрация муниципального образования Кореновское городское поселение Кореновского района	00721	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Кореновский городской парк культуры и отдыха» ЦП 1349	Обеспечение предоставления услуг аттракционного комплекса	Стационарная	Деятельность парков культуры и отдыха	Юридические лица Физические лица	Количество аттракционов малых форм (ед.)	Платная	ФЗ №3612-1 от 9 октября 1992 года « Основы законодательства РФ о культуре»
		Администрация муниципального образования Кореновское городское поселение Кореновского района	00721	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Кореновский городской парк культуры и отдыха» ЦП 1349	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	Стационарная	Деятельность парков культуры и отдыха	Юридические лица Физические лица	Количество организованных и проведенных культурно-массовых мероприятий (ед.)	Бесплатная	ФЗ №3612-1 от 9 октября 1992 года « Основы законодательства РФ о культуре»
		Администрация муниципального образования Кореновское городское поселение Кореновского района	00721	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Кореновский городской парк культуры и отдыха» ЦП 1349	Обеспечение предоставления услуг досуговых объектов	Стационарная	Деятельность парков культуры и отдыха	Юридические лица Физические лица	Количество досуговых объектов (ед.)	Платная Бесплатная	ФЗ №3612-1 от 9 октября 1992 года « Основы законодательства РФ о культуре»
		Администрация муниципального образования Кореновское городское поселение Кореновского района	00721	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Кореновский городской парк культуры и отдыха» ЦП 1349	Услуги по организации деятельности клубных формирований:	Стационарная	Деятельность парков культуры и отдыха	Физические лица	Количество формирований (ед.) число участников формирований (чел.)	Бесплатная	ФЗ №3612-1 от 9 октября 1992 года « Основы законодательства РФ о культуре»
		Администрация муниципального образования Кореновское городское поселение Кореновского района	00721	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Кореновский городской парк культуры и отдыха» ЦП 1349	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Кореновский городской парк культуры и отдыха» ЦП 1349		Деятельность парков культуры и отдыха		Безаварийная работа.	-	ФЗ №3612-1 от 9 октября 1992 года « Основы законодательства РФ о культуре»
5.	Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций ОКВЭД 92.52.	Администрация Кореновского городского поселения Кореновского района	00721	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Кореновского городского поселения Кореновского района «Кореновский историко-краеведческий музей» ЦП 1346	Работа -Выполнение работ по выявлению и сбору музейных предметов и музейных коллекций; -Учет и хранение музейных предметов и коллекций; - Ведение и хранение всех документов учетно-хранительского порядка; - Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах фондов; - Описание и изображение музейных предметов и музейных коллекций; - Выполнение работ, связанных с обеспечением сохранности музейных ценностей (как в хранилище, так и в экспозициях), от разрушения и заблуждения, от возможности хищения и порчи, а также создание благоприятных условий для их изучения, показа и популяризации; - Организация проведения систематических сверок наличия музейных предметов, закрепленных за музеем; Проведение по коллекционной сверки наличия музейных предметов; - Формирование в установленном порядке электронных баз данных, содержащих сведения о музейных предметах, -Внесение в электронную базу данных музея, музейных предметов и коллекций, - Организация контроля за допуском лиц в фондохранилища и соблюдение установленных правил использования музейных предметов и музейных коллекций. - Организация процессов приобретения (независимо от источника и форм поступления) культурных ценностей для собрания музея, оформления их включения в состав Музейного фонда Российской Федерации, регистрации в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации. - Разработка правил и инструкции учета и хранения фондов, предложения по модернизации оборудования фондохранилищ и экспозиций музея, по внедрению в работу музея новых технологий, обеспечивающих сохранность, хранение, контроль движения музейных предметов и музейных коллекций - Обеспечение организации и контроль за проведением плановых и оперативных проверок наличия музейных предметов и музейных коллекций и оформление соответствующей документации по их итогам; - разработка текущих и перспективных планов учетно-хранительской работы музея, координация и контроль за их исполнением. - Организация планирование деятельности, учет и своевременное представление необходимой отчетности.	стационарно	Культура, кинематография, архивное дело. Код 07	В интересах общества	Количество обработанных музейных предметов	бесплатно	Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»; Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР», утвержденная приказом Министерства культуры СССР от 17 июня 1985 года № 290 (продлено действие приказом Министерства Культуры РФ от 16 марта 1992 года № 115);

Создание экспозиций (выставок) музеев ОКВЭД 92.52.	Администрация Кореновского городского поселения	00721	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Кореновского городского поселения Кореновского района «Кореновский историко-краеведческий музей» ИЦ 1346	Работа - Участие в разработке научных концепций, тематико-экспозиционных планов, планов выставочной деятельности музея, проектов художественного оформления экспозиций музея. - Разработка информационных материалов и этикетаж для экспозиций музея. - Выполнение оформительских работ, связанных с изготовлением и размещением в экспозиции информационных материалов и этикетаж, а также информационных материалов, необходимых для навигации в музее. - Осуществление разработки технических заданий на выполнение проектных и исполнительских работ по объемно-пространственному оформлению экспозиции и выставок, изготовлению нестандартного экспозиционного оборудования. - Участие в подготовке и согласовании договоров о предоставлении музейных предметов на выставку. - Обеспечение подготовки документации, связанной с организацией выставок - Обеспечение взаимодействия с учетно-хранительскими подразделениями музея по вопросам организации и проведения выставок. - Проведение мероприятий по развитию экспозиционно-выставочной и научно-просветительской деятельности музея. - Выполнение работ, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения; - Выполнения работ по выявлению и сбору музейных предметов и музейных коллекций;	Стационарно, передвижные выставки	Культура, кинематография, архивное дело Код 07	В интересах общества	Выставки, экспозиции.	бесплатно	Законом Краснодарского края от 3 ноября 2000 года «О культуре»;
Публичный показ предметов, музейных коллекций ОКВЭД 92.52	Администрация Кореновского городского поселения	00721	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Кореновского городского поселения Кореновского района «Кореновский историко-краеведческий музей» ИЦ 1346	Услуга - Осуществление научно-исследовательской работы в соответствии с целями, задачами и предметом деятельности музея, согласно утвержденным в установленном порядке планам научно-исследовательских работ. - Изучение и описание музейных предметов. - Разработка планов научного комплектования музейных фондов, научные концепции развития музея, концепции экспозиций и выставок. - Осуществление подготовки публикаций о музейных предметах, закрепленных за музеем. - проведение и участие в научных конференциях, симпозиумах, семинарах, исследованиях, научных экспедициях, - Ведение экскурсионной и лекционной работы, проведение занятий и консультации по тематике проводимых исследований - Подготовка ответов на запросы посетителей музея и средств массовой информации. - Составление планов проведения научной деятельности, отчитывается об их исполнении.	Способы обслуживания (показ музейных предметов) Стационарно, выездные выставки, культурно-массовые мероприятия	Культура, кинематография, архивное дело Код 07	Физические лица	Выставки, экскурсии, лекции	платно	Законом Краснодарского края от 3 ноября 2000 года «О культуре»;

Начальник финансово-экономического отдела администрации Кореновского городского поселения Кореновского района Ю.А. Киричко

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 24.02.2015 № 194**

**Об утверждении административного регламента администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме»**

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 администрации 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 «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» (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 органов местного самоуправления 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.Мальшко.

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 24.02.2015 № 194**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Кореновского городского поселения  
Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме на территории Кореновского городского поселения Кореновского района (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (собственникам, нанимателям, арендаторам помещений) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или в форме электронного документа (далее - заявители).

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 архитектуры и градостроительства администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – Отдел):

при личном обращении;  
по телефону: 8(86142)4-55-39;  
по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района [www.korenovsk-gorod.ru](http://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 относиться 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)4-55-39, адрес электронной почты: [korenovsk-gorod@mail.ru](mailto: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 с 13.00-14.00); суббота, воскресенье — выходные дни.

Официальный сайт администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет: [www.korenovsk-gorod.ru](http://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](mailto:mfc@korenovsk.ru).

График работы МФЦ: понедельник – четверг с 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](http://www.korenovsk.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги.**

«Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Кореновского городского поселения Кореновского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее-Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Межведомственной (приемочной) комиссией по приёмке помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ для использования переведённого помещения в качестве жилого (нежилого) помещения и по приёмке помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – МВК). Состав МВК утверждается постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме;
- 2) выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 45 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 многофункциональный центр 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;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом 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»;  
Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;  
Законом Краснодарского края от 15 июля 2005 года № 896-КЗ «О порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Краснодарского края»;  
Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;

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

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения, выданный органом технической инвентаризации, с данными не более чем шестимесячной давности на день подачи заявления с указанием степени износа основных конструктивных элементов помещения и жилого дома в целом либо оценки их технического состояния;
- 4) письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения (в случае, если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наниматель) нежилого помещения);
- 5) письменное согласие всех собственников помещений в многоквартирном жилом доме (копия решения общего собрания или выписка из протокола решения общего собрания) (в случае, если переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в жилом доме);
- 6) проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, подготовленный и оформленный в установленном порядке проектной организацией, имеющей лицензию;
- 7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, если такое помещение

или жилой дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение 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.

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

2.6.1. Документами, необходимыми 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 переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, если такое помещение или жилой дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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.

Заполненные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

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, серьезных 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 приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

1) непредставление заявителем документов, определенных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

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 нагрева) 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 услуге, 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) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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](http://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 (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 очереди 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 документов передается в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющую муниципальную услугу.

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](http://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 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 решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

выдача решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, выполняются согласно разделу 3 настоящего Административного 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:

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

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

выдача заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, акта межведомственной комиссии.

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 с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 с учетом требований подпункта 2.6.1 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 раздела 2 с учетом требований подпункта 2.6.1 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) случает 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 заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. В расписке также указываются:

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

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

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

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.

Не позже дня, следующего за днем принятия заявления и прилагаемых к нему документов, документы из МКУ «МФЦ» передаются в приемную администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

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, 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, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом, заявления и пакета документов из приемной администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

При рассмотрении документов заявителя специалист определяет:

а) наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

б) соблюдение условий переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений;

в) соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям законодательства.

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Отдела в течение 3-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 27.07.2010 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.

Срок предоставления ответов на запросы по внутри- или межведомственному взаимодействию не должен превышать 5 дней.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, Отдел, после получения такого ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Специалист Отдела, установивший, что представлены все требуемые документы, уведомляет об этом МВК, которая производит прием завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

Прием завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения МВК оформляется актом по установленной форме, после изучения представленных документов и произведенного осмотра помещения, который направляется в Отдел.

По результатам рассмотрения документов заявителя (с учетом, в случае необходимости, полученных по линии межведомственного информационного взаимодействия) и проведенного МВК осмотра, специалистом принимаются следующие решения:

о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений;

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений.

Решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений утверждается главой Кореновского городского поселения Кореновского района.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений должно содержать перечень нарушений, послуживших основанием для отказа.

Специалист в течение двух рабочих дней готовит проект решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений и направляет его на подпись главе Кореновского городского поселения Кореновского района.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом, осмотр нежилого помещения МВК, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела в Общем отделе администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений.

Для получения решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений заявителем прибывает в Отдел или МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений 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.

Подписанное главой Кореновского городского поселения Кореновского района решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в течение трех рабочих дней со дня подписания вместе с актом комиссии выдаются или направляются по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае представления заявления через многофункциональный центр решение и акт направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача 2 экземпляров решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений и акта межведомственной комиссии.

#### 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, муниципальными 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.

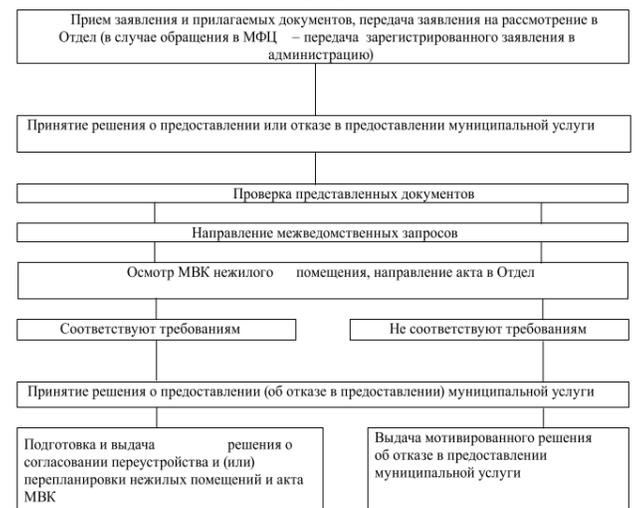
5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Кореновского городского поселения Кореновского района

А.И. Березовская

### ПРИЛОЖЕНИЕ к административному регламенту администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме»

#### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме»



Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Кореновского городского поселения Кореновского района

А.И. Березовская

### АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.02.2015 № 195

#### Об утверждении административного регламента администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

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 по с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (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 органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением 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

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 24.02.2015 № 195

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

## 1. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Кореновского городского поселения Кореновского района (далее - муниципальная услуга).

## 1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственникам жилого помещения (физическим и юридическим лицам) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или в форме электронного документа (далее - заявители).

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 архитектуры и градостроительства администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее - Отдел):

при личном обращении;  
по телефону: 8(86142)4-55-39;  
по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района [www.korenovsk-gorod.ru](http://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 относиться 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;

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)4-55-39, адрес электронной почты: [korenovsk-gorod@mail.ru](mailto: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 с 13.00-14.00); суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет: [www.korenovsk-gorod.ru](http://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](mailto:mfc@korenovsk.ru).

График работы МФЦ: понедельник - четверг с 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](http://www.korenovsk.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги.

«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Кореновского городского поселения Кореновского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Межведомственной комиссией по приёмке помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ для использования переведённого помещения в качестве жилого (нежилого) помещения и по приёмке помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее - МВК). Состав МВК утверждается постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с обоснованием причин отказа.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 45 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 многофункциональный центр 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;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом 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»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение 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.

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

2.6.1. Документами, необходимыми 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 переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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.

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

От заявителя запрещается требовать:

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

предоставления 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, серьезных 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 приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

1) непредоставления определенных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых с учетом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) предоставления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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 вентиляции 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 услуге, 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) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустройстваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2) технический паспорт переустройстваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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](http://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 (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 администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющую муниципальную услугу.

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](http://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 регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменение 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 Систему 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 решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

выдача решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выполняются согласно разделу 3 настоящего Административного 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:

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

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

выдача заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, акта приемочной комиссии.

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 с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 с учетом требований подпункта 2.6.1 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 раздела 2 с учетом требований подпункта 2.6.1 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) сликает 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 заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. В расписке также указываются:

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

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

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

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.

Не позже дня, следующего за днем принятия заявления и прилагаемых к нему документов, документы из МКУ «МФЦ» передаются в приемную администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

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, 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, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом, заявления и пакета документов из приемной администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

При рассмотрении документов заявителя специалист определяет:

а) наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

б) соблюдение условий переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

в) соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям законодательства.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение 3-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 27.07.2010 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.

Срок предоставления ответов на запросы по внутри- или межведомственному взаимодействию не должен превышать 5 дней.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, Отдел, после получения такого ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Специалист Отдела, установивший, что представлены все требуемые документы, уведомляет об этом МВК, которая производит прием завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

МВК выносит заключение, которое оформляется актом по установленной форме, изучив представленные документы и произведя осмотр жилого помещения.

По результатам рассмотрения документов заявителя (с учетом, в случае необходимости, полученных по линии межведомственного информационного взаимодействия) и проведенного МВК осмотра, специалистом принимаются следующие решения:

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений утверждается главой Кореновского городского поселения Кореновского района.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений должно содержать перечень нарушений, послуживших основанием для отказа.

Специалист в течение двух рабочих дней готовит проект решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» и направляет его на подпись главе Кореновского городского поселения Кореновского района.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом, осмотр жилого помещения МВК, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела в Общем отделе администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Для получения решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений заявитель прибывает в Отдел или МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений 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.

Подписанное главой Кореновского городского поселения Кореновского района решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в течение трех рабочих дней со дня подписания вместе с актом комиссии выдаются или направляются по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае представления заявления через многофункциональный центр решение и акт направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача 2 экземпляров решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и акта приемочной комиссии.

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 ли-

цами 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 нарушения 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Кореновского городского поселения Кореновского района  
А.И. Березовская

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**к административному регламенту администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**



Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Кореновского городского поселения Кореновского района  
А.И. Березовская

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 24.02.2015 № 196**

**Об обязательных и исправительных работах на территории Кореновского городского поселения Кореновского района**

В соответствии со статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьи 32.13 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района постановляет:

1. Определить на территории Кореновского городского поселения Кореновского района места для отбывания исправительных работ (приложение № 1).

2. Определить на территории Кореновского городского поселения Кореновского района места для отбывания обязательных работ (приложение № 2).

3. К видам обязательных работ отнести следующие виды:

3.1. Уборка и очистка в поселениях территорий общего пользования, территорий предприятий и учреждений.

3.2. Озеленение и благоустройство парковых зон, зон отдыха, архитектурно-исторических памятников.

3.3. Подсобные работы в строительстве на муниципальных и других объектах.

3.4. Отдельные виды работ при организации массовых мероприятий.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 3 июня 2014 года № 493 «Об обязательных и исправительных работах на территории Кореновского городского поселения Кореновского района».

5. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения

Кореновского района (Воротникова) обнародовать настоящее постановление и разместить его на сайте администрации Кореновского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

7. Постановление вступает в силу с после его официального обнародования.

Глава  
Кореновского городского поселения  
Кореновского района  
Е.Н. Пергун

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к постановлению администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 24.02.2015 № 196**

**СПИСОК**  
**мест для отбывания исправительных работ на территории Кореновского городского поселения Кореновского района**

- Открытое акционерное общество «Кореновское автотранспортное предприятие».
- Открытое акционерное общество «Кореновскрайгаз».
- Общество с ограниченной ответственностью «Мария».
- Закрытое акционерное общество «Фирма Юг».
- Общество с ограниченной ответственностью «Витязь».
- Общество с ограниченной ответственностью «Конитек Юг».
- Закрытое акционерное общество «Райпищекombинат «Кореновский».
- Открытое акционерное общество «Кореновский элеватор».
- Федеральное государственное унитарное предприятие «Кореновское» Краснодарского научно-исследовательского института сельского хозяйства имени И.П. Лукьяненко Российской академии сельскохозяйственных наук.
- Обособленное подразделение «Кореновское» АО «Успенский сахарник».
- Общество с ограниченной ответственностью «Поток».
- Закрытое акционерное общество «Кореновский МКК».
- Общество с ограниченной ответственностью «Мастер Пак».
- Кореновское районное потребительское общество.
- Муниципальное унитарное предприятие Кореновского городского поселения «Жилищно-коммунальное хозяйство».
- Предприниматель без образования юридического лица Пронина Л.В.
- Общество с ограниченной ответственностью «Ритуал».
- Предприниматель без образования юридического лица Лукович Н.Г.
- Общество с ограниченной ответственностью «БДМ-Агро».
- Индивидуальный предприниматель Цыганенко С.В.
- Общество с ограниченной ответственностью «Олимп».
- Общество с ограниченной ответственностью СК «Олимп».
- Индивидуальный предприниматель Еременко А.И.
- Общество с ограниченной ответственностью «Хлебокомбинат».
- Закрытое акционерное общество «Комбикорм».
- Общество с ограниченной ответственностью «Родник - 98».
- Закрытое акционерное общество «ДСУ-92».

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и транспорта администрации Кореновского городского поселения Кореновского района  
А.Г. Солошенко

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к постановлению администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 24.02.2015 № 196**

**СПИСОК**  
**мест для отбывания обязательных работ на территории Кореновского городского поселения Кореновского района**

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование предприятия (организации)	Кол-во мест для выполнения судебных решений
1.	город Кореновск	Муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство»	15
		Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Кореновский городской парк культуры и отдыха»	5
		Обособленное подразделение «Кореновское» АО «Успенский сахарник»	10
		Федеральное государственное унитарное предприятие «Кореновское» Краснодарского научно-исследовательского института сельского хозяйства имени И.П. Лукьяненко Российской академии сельскохозяйственных наук	4
		Открытое акционерное общество «Рынок»	5
		Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 1 муниципального образования Кореновский район	10
		Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Кореновская центральная районная больница»	5
		Муниципальное казенное учреждение Кореновского городского поселения Кореновского района «Уютный город»	5

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и транспорта администрации Кореновского городского поселения Кореновского района  
А.Г. Солошенко

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРОНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРОНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 25.02.2015 № 204**

**Об образовании комиссии по поддержанию устойчивого функционирования организаций Кореновского городского поселения Кореновского района в военное время и оказанию содействия их устойчивому функционированию в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера**

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 28 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Законом Краснодарского края от 26 июня 1998 года № 135-КЗ «О защите населения и территорий Краснодарского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях проведения первоочередных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций Кореновского городского поселения Кореновского района в военное время, оказания содействия их устойчивому функционированию в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Образовать комиссию по поддержанию устойчивого функционирования организаций Кореновского городского поселения Кореновского района в военное время и оказанию содействия их устойчивому функционированию в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и утвердить ее состав (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по поддержанию устойчивого функционирования организаций Кореновского городского поселения Кореновского района в военное время и оказанию содействия их устойчивому функционированию в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (приложение № 2).

3. Отделу по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Малышко) ежегодно до 15 октября уточнять перечень организаций, находящихся на территории Кореновского городского поселения, полное или частичное прекращение функционирования которых в чрезвычайных ситуациях и в военное время может привести к нарушению жизнеобеспечения населения или невыполнению государственного задания.

4. Признать утратившими силу:

4.1 Постановление главы Кореновского городского поселения Кореновского района от 20 февраля 2012 года № 135 «Об образовании комиссии по поддержанию устойчивого функционирования организаций Кореновского городского поселения Кореновского района в военное время и оказанию содействия их устойчивому функционированию в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.»

4.2 Постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 14 февраля 2013 года № 153 «О внесении изменений в постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 20 февраля 2012 года № 135 «Об образовании комиссии по поддержанию устойчивого функционирования организаций Кореновского городского поселения Кореновского района в военное время и оказанию содействия их устойчивому функционированию в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.»

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кореновского городского поселения Кореновского района Ю.В. Малышко.

7. Постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава  
Кореновского городского поселения  
Кореновского района

Е.Н. Пергун

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
УТВЕРЖДЕНО**

**постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 25.02.2015 № 204**

**СОСТАВ**

**комиссии по поддержанию устойчивого функционирования организаций Кореновского городского поселения Кореновского района в военное время и оказанию содействия их устойчивому функционированию в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера**

Малышко Юрий Владимирович	- заместитель главы Кореновского городского поселения Кореновского района, председатель комиссии;
Солошенко Александр Геннадьевич	- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и транспорта администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, заместитель председателя комиссии;
Шамрай Татьяна Викторовна	- главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и транспорта администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Валькова Ольга Николаевна	- директор муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Кореновского городского поселения Кореновского района»;
Замараев Николай Иванович	- специалист по работе с потребительской сферой муниципального казенного учреждения Кореновского городского поселения «Административно-техническое управление»;
Киричко Юлия Александровна	- начальник финансово-экономического отдела администрации Кореновского городского поселения Кореновского района;

Нейжмак Виктор Николаевич	- главный инженер муниципального унитарного предприятия Кореновского городского поселения «Жилищно-коммунальное хозяйство»;
Омельяченко Марина Владимировна	- начальник юридического отдела администрации Кореновского городского поселения Кореновского района;
Слепокурова Яна Евгеньевна	- главный специалист организационно-кадрового отдела администрации Кореновского городского поселения Кореновского района;
Стуконов Евгений Викторович	- главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и транспорта администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

Начальник отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Кореновского городского поселения

Ю.В. Малышко

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 25.02.2015 № 204**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по поддержанию устойчивого функционирования организаций Кореновского городского поселения Кореновского района в военное время и оказанию содействия их устойчивому функционированию в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по поддержанию устойчивого функционирования организаций Кореновского городского поселения Кореновского района в военное время и оказанию содействия их устойчивому функционированию в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - комиссия по ПУФ) создается при главе Кореновского городского поселения Кореновского района в целях организации проведения первоочередных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время и оказанию содействия их устойчивому функционированию в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС).

1.2. В своей работе Комиссия по ПУФ руководствуется федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 28 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 26 июня 1998 года № 135-КЗ «О защите населения и территорий Краснодарского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и другими нормативными актами Краснодарского края, администрации муниципального образования Кореновский район, Уставом Кореновского городского поселения Кореновского района, постановлениями и распоряжениями администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, а также настоящим Положением.

**2. Задачи Комиссии по ПУФ**

Основными задачами Комиссии по ПУФ являются:

2.1. Участие в проведении мероприятий по защите населения Кореновского городского поселения Кореновского района от воздействия поражающих факторов чрезвычайных ситуаций различных источников, современных средств поражения противника и обеспечения его жизнедеятельности.

2.2. Подготовка администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по вопросам проведения первоочередных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций Кореновского городского поселения Кореновского района в военное время и оказанию содействия их устойчивому функционированию в ЧС.

2.3. Методическое обеспечение деятельности организаций Кореновского городского поселения Кореновского района при проведении ими мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования объектов экономики, транспорта, систем энергоснабжения и систем жизнеобеспечения населения в ЧС и военное время.

**3. Основные функции Комиссии по ПУФ**

Основными функциями Комиссии по ПУФ являются:

3.1. Разработка (планирование) и организация выполнения мероприятий, направленных на сокращение возможного ущерба от ЧС, поражающих факторов оружия массового поражения, подготовка к проведению восстановительных работ.

3.2. Оказание методической помощи организациям Кореновского городского поселения Кореновского района при планировании и проведении мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования объектов экономики и систем жизнеобеспечения населения в ЧС и в военное время.

3.3. Взаимодействие с уполномоченным органом администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по решению задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Кореновского городского поселения Кореновского района, эвакуационными органами, образованными администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района.

3.4. Разработка ежегодных планов работы комиссии по ПУФ.

3.5. Контроль за организацией и проведением мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования муниципальных предприятий Кореновского городского поселения Кореновского района в военное время и в ЧС.

**4. Права Комиссии по ПУФ**

Комиссия по ПУФ имеет право:

4.1. Готовить и вносить на рассмотрение проекты постановлений и распоряжений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по вопросам, входящим в ее компетенцию.

4.2. Требовать от руководителей муниципальных предприятий Кореновского городского поселения Кореновского района материалы, необходимые для изучения и выработки предложений, относящихся к компетенции Комиссии по ПУФ.

4.3. Привлекать к участию в разработке отдельных вопросов спе-

циалистов организаций Кореновского городского поселения Кореновского района и администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

4.4. Приглашать на заседания Комиссии по ПУФ руководителей (представителей) организаций Кореновского городского поселения Кореновского района (предприятий, учреждений, объектов экономики), заслушивать их о выполнении запланированных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования в военное время и повышению устойчивости функционирования в ЧС.

4.5. Разрабатывать для организаций Кореновского городского поселения Кореновского района (предприятий, учреждений, объектов экономики) рекомендации по мероприятиям, направленным на поддержание (повышение) устойчивости функционирования систем жизнеобеспечения населения в военное время и в ЧС.

4.6. Посещать муниципальные предприятия Кореновского городского поселения Кореновского района с целью изучения хода выполнения ими мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования и готовности к функционированию в ЧС и в военное время.

**5. Организация работы Комиссии по ПУФ**

5.1. Комиссия по ПУФ образовывается и упраздняется постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

5.2. Комиссия по ПУФ формируется из руководителей (должностных лиц) и специалистов отделов администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, муниципальных предприятий, муниципальных учреждений Кореновского городского поселения Кореновского района.

В состав комиссии по ПУФ могут включаться руководители (представители) организаций (предприятий, учреждений, объектов экономики), размещающихся на территории Кореновского городского поселения Кореновского района.

5.3. Работа Комиссии по ПУФ в повседневной деятельности организуется на основании Плана работы комиссии по ПУФ, который разрабатывается на год. План работы комиссии по ПУФ подписывается секретарем комиссии по ПУФ, утверждается главой Кореновского городского поселения Кореновского района или председателем комиссии по ПУФ.

5.4. Основными формами работы Комиссии по ПУФ являются:

5.4.1. Проведение заседаний Комиссии по ПУФ (по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие). Заседание Комиссии по ПУФ правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих, оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии по ПУФ. В протоколе указываются его номер, дата, фамилии присутствующих членов и приглашенных лиц, перечисляются рассматриваемые вопросы, излагается краткое содержание докладов, выступлений, формируются решения и предложения главе Кореновского городского поселения, указывается распределение голосов при принятии решения. Организационно-техническую работу по подготовке, проведению и реализации принятого решения на заседаниях или совещаниях исполняет секретарь комиссии.

5.4.2. Планирование мероприятий по ПУФ.

5.4.3. Выполнение членами Комиссии по ПУФ обязанностей в соответствии с задачами, определяемыми председателем Комиссии по ПУФ, а также участие в мероприятиях в соответствии с планом работы Комиссии по ПУФ.

5.5. Работа Комиссии по ПУФ организуется и проводится в соответствии с требованиями по обеспечению сохранения государственной и служебной

Начальник отдела  
по гражданской обороне и  
чрезвычайным ситуациям  
администрации Кореновского  
городского поселения

Ю.В. Малышко

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРОНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРОНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 25.02.2015 № 206**

**Об утверждении Правил обеспечения перехода отраслевых (функциональных) органов администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде при предоставлении муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2011 года № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде», пункта 2 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 ноября 2014 года № 1247 «Об утверждении Правил обеспечения перехода органов исполнительной власти Краснодарского края на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде при предоставлении государственных услуг», в целях организации межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде при предоставлении муниципальных услуг, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Правила обеспечения перехода отраслевых (функциональных) органов администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде при предоставлении муниципальных услуг (прилагаются).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги:

2.1. обеспечить выполнение Правил в части, их касающейся;

2.2. назначить сотрудников, ответственных за организацию и обеспечение межведомственного взаимодействия.

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».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кореновского городского поселения Кореновского района Р.Ф. Громова.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава  
Кореновского городского поселения  
Кореновского района

Е.Н. Пергун

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНЫ**

**постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновский район от 25.02.2015 № 206**

**ПРАВИЛА**

**обеспечения перехода отраслевых (функциональных) органов администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде при предоставлении муниципальных услуг**

1. Настоящие Правила обеспечения перехода отраслевых (функциональных) органов администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде при предоставлении муниципальных услуг (далее - Правила) устанавливают процедуры, позволяющие отраслевым (функциональным) органам администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и муниципальным учреждениям, предоставляющим муниципальные услуги, организовать и осуществлять межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде при предоставлении муниципальных услуг (далее - межведомственное взаимодействие).

2. Потребители информации определяют перечень предоставляемых ими муниципальных услуг, требующих межведомственного взаимодействия (далее - перечень услуг), и направляют его в юридический отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее - Отдел).

Перечень услуг и вносимые в него изменения направляются в Отдел не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения или внесения в него изменений.

3. Потребители информации для каждой муниципальной услуги, включенной в перечень услуг, в соответствии с методическими рекомендациями по обеспечению перехода органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления к предоставлению услуг на основе межведомственного взаимодействия, разработанными Министерством экономического развития Российской Федерации (далее - Методические рекомендации), разрабатывают технологическую карту межведомственного взаимодействия (далее - ТКМВ), используя шаблон ТКМВ, размещенный в информационной системе «Портал методической поддержки реализации Федерального закона 210-ФЗ» (<http://210fz.ru>), и поддерживают ее в актуальном состоянии.

В ТКМВ потребители информации определяют: перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - поставщики информации);

перечень межведомственных запросов и состав запрашиваемых в них сведений в отношении каждого обладателя информации.

При формировании межведомственного запроса используются идентификаторы, предусмотренные правовыми актами, информация об электронных сервисах межведомственного взаимодействия и форматы электронных сервисов межведомственного взаимодействия, размещенные в Информационной системе «Реестр сведений» (<http://reestr.210fz.ru>) и на технологическом портале системы межведомственного электронного взаимодействия (<http://smev.gosuslugi.ru>). Здесь же размещены наименования документов (сведений), регулирующих порядок подготовки и предоставления соответствующих документов (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами поставщиками информации.

4. Сроки и форматы предоставления сведений при осуществлении межведомственного взаимодействия определяются поставщиками информации,

в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации для направления ответов на межведомственный запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок предоставления сведений не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в адрес поставщика информации, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5. Подготовленный потребителем информации проект ТКМВ направляется на согласование каждому поставщику информации, указанному в проекте ТКМВ.

Описания межведомственных запросов на получение указанных документов (сведений) составляются на основе информации об электронных сервисах межведомственного взаимодействия, форматов электронных сервисов межведомственного взаимодействия, технологических карт по государственным услугам, размещенных в Информационной системе «Реестр сведений» (<http://reestr.210fz.ru>) и на технологическом портале системы межведомственного электронного взаимодействия (<http://smev.gosuslugi.ru>).

При описании таких запросов получатели информации руководствуются Методическими рекомендациями.

Поставщики информации в течение трех рабочих дней со дня поступления к ним проекта ТКМВ обязаны согласовать его либо отказать в согласовании со ссылкой на нормативный правовой акт, несоответствие которому явилось причиной отказа в согласовании.

При наличии разногласий потребитель информации вправе обратиться в комиссию по повышению качества и доступности муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в Кореновском городском поселении Кореновского района (далее - Комиссия) для рассмотрения вопроса и принятия решения на заседании комиссии. ТКМВ в случае

ее одобрения на заседании Комиссии считается принятой.

6. Согласованный проект ТКМВ направляется в Отдел для проверки его соответствия Методическим рекомендациям. Отдел в течение пяти рабочих дней со дня поступления проекта ТКМВ, проводит проверку. При отсутствии замечаний к проекту ТКМВ подготавливает и направляет составителю заключение.

При установлении несоответствия проекта ТКМВ методическим рекомендациям мотивированные замечания в письменной форме направляются потребителю информации, подготовившему проект ТКМВ для доработки с учетом замечаний.

7. Проект ТКМВ с положительным заключением выносится Отделом на заседание Комиссии. ТКМВ в случае ее одобрения на заседании Комиссии считается принятой.

Одобренная ТКМВ хранится у потребителя информации. Копия одобренной ТКМВ в электронном виде направляется потребителем информации в течение одного рабочего дня в Отдел.

8. В случае организации предоставления муниципальной услуги потребителя информации на базе муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) на основе соглашений о взаимодействии ТКМВ для указанной муниципальной услуги, подготовленная потребителем информации, корректировке не подлежит, дополнительная ТКМВ не разрабатывается.

Межведомственное взаимодействие МФЦ с поставщиками информации организуется в соответствии с описаниями межведомственных запросов потребителя информации в адрес поставщика информации, указанными в ТКМВ для указанной муниципальной услуги.

9. На основании ТКМВ поставщики информации разрабатывают электронные сервисы предоставления документов (сведений) в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными Министерством экономического развития Российской Федерации и Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, а также с учетом информации об электронных сервисах межведомственного взаимодействия и форматах электронных сервисов межведомственного взаимодействия, размещенных в информационной системе «Реестр сведений» (<http://reestr.210fz.ru>) и на технологическом портале системы межведомственного электронного взаимодействия (<http://smev.gosuslugi.ru>). Разработанные электронные сервисы предоставления документов (сведений) подлежат тестированию поставщиками информации при участии оператора региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Краснодарского края (далее - РСМЭВ).

10. Результаты тестирования электронных сервисов предоставления документов (сведений) оформляются протоколом, который направляется оператору РСМЭВ.

Использование электронного сервиса предоставления документов (сведений) допускается после направления протокола тестирования в Комиссию и его одобрения на заседании Комиссии.

11. Получатели информации обеспечивают достоверность и актуальность ТКМВ.

12. Поставщики информации и потребители информации осуществляют межведомственное взаимодействие с помощью РСМЭВ, в соответствии с административными регламентами, иными правовыми актами, регламентирующими процедуры предоставления муниципальной услуги.

13. Внесение в ТКМВ изменений, касающихся поставщиков информации, осуществляется потребителем информации в порядке, установленном настоящими Правилами для разработки, согласования и принятия проектов ТКМВ.

После внесения изменений потребитель информации оформляет лист внесения изменений, в котором указаны:

- порядковый номер изменений;
- дата внесения изменений;
- описание изменений;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за внесение изменений;
- подпись лица, ответственного за внесение изменений.

Актуализированная ТКМВ и лист внесения изменений хранятся у потребителя информации.

Копия актуализированной ТКМВ в электронном виде и копия листа внесения изменений направляются потребителем информации в течение одного рабочего дня в Отдел.

14. В целях организации и осуществления межведомственного взаимодействия потребители информации и поставщики информации назначают следующих ответственных лиц:

- ответственный за организацию и обеспечение межведомственного взаимодействия;
- ответственных за обеспечение межведомственного взаимодействия;
- ответственных, имеющих право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

15. Сведения об ответственных лицах направляются потребителями информации и поставщиками информации в течение одного рабочего дня после их назначения в Отдел.

Начальник юридического отдела  
администрации Кореновского  
городского поселения  
Кореновского района

М.В. Омельченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 25.02.2015 № 209**

**О признании утратившими силу некоторых постановлений  
администрации Кореновского городского поселения  
Кореновского района**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района постановляет:

1. Признать утратившими силу:  
1.1. Постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 7 ноября 2013 года № 1123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение(подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества»;

1.2. Постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 22 мая 2014 года № 443 «О внесении изменений в постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 7 ноября 2013 года № 1123 «Об утверждении административного регламента предоставления 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 обеспе-

чить 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.

Глава  
Кореновского городского поселения  
Кореновского района

Е.Н. Пергун

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 27.02.2015 № 221**

**Об утверждении нормативных затрат на оказание  
муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных  
затрат на содержание муниципального имущества  
муниципальных бюджетных учреждений культуры  
Кореновского городского поселения Кореновского района**

В соответствии с постановлениями администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 24 февраля 2015 года № 191 «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в сфере культуры, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и от 18 ноября 2010 года № 896 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных и казенных учреждений Кореновского городского поселения Кореновского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», администрация Кореновского городского поселения Кореновского района постановляет:

1. Утвердить нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативные затраты на содержание муниципального имущества муниципальных учреждений культуры Кореновского городского поселения Кореновского района (прилагается).

2. Нормативные затраты применяются при формировании бюджета Кореновского городского поселения Кореновского района на 2016 год.

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. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кореновского городского поселения Кореновского района Р.Ф. Громова.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава  
Кореновского городского поселения  
Кореновского района

Е.Н. Пергун

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**к постановлению администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 27.02.2015 № 221**

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ  
на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)  
и нормативных затрат на содержание муниципального имущества муниципальных бюджетных учреждений культуры Кореновского городского поселения Кореновского района на 2016 год**

наименование услуги	Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда	Затраты на приобретение материалов	Затраты на коммунальные услуги	Затраты на общехозяйственные нужды	Итого затраты на услугу	Объем услуги	Норматив затрат на единицу услуги	Затраты на содержание имущества муниципального бюджетного учреждения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прочая деятельность в области культуры	11370269,58	844573,51	661856,77	2424779,43	15301479,29	1903,0	7883,06	251000,0
Библиотечное, библиографическое информационное обслуживание пользователей библиотеки	1346757,55	565600,0		1736093,45	3648451,0	159900,0	22,82	0
Показ фильмов	836718,32	314100	708883,16	1121751,52	9359453,0			6893818,74
Деятельность парков культуры и отдыха	1701747,33	535000	400254,47	1583328,2	4220530,0	124	34036,53	202600,0
Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций	1287703,91	1100000,0	513616,72	564407,37	2475728,0	11200,0	221,05	164700,0

Начальник финансово-экономического отдела  
администрации Кореновского городского поселения  
Кореновского района

Ю.А. Киричко

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРОНОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ КОРОНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 27.02.2015 № 222**

**О внесении изменений в постановление администрации  
Кореновского городского поселения Кореновского района  
от 19 марта 2013 года № 291 «Об утверждении плана мероприятий  
(«дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы  
Кореновского городского поселения Кореновского района,  
направленные на повышение эффективности сферы культуры»**

В соответствии с финансово-экономическим обоснованием, характеризующим эффективность мероприятий по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры «динамика темпов роста средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры к предыдущему году», повышение оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» администрация Кореновского городского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 19 марта 2013 года № 291 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы Кореновского городского поселения Кореновского района, направленные на повышение эффективности сферы культуры» изменения, изложив подпункт 2 пункта 4 приложения к постановлению в следующей редакции:

«2. Показателями (индикаторами), характеризующими эффективность мероприятий по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры, являются:

«динамика темпов роста средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры к предшествующему году, повышения оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
116,4	119,2	114,2	124,5	123,0	121,7

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 21 марта 2014 года № 232 «О внесении изменений в постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 19 марта 2013 года № 291 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы Кореновского городского поселения Кореновского района, направленные на повышение эффективности сферы культуры».

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 со дня его подписания.

Глава  
Кореновского городского поселения  
Кореновского района

Е.Н. Пергун

**Совет Кореновского городского поселения Кореновского района**

**РЕШЕНИЕ  
25.02.2015 № 61**

**О ежегодном отчете главы Кореновского городского поселения  
Кореновского района о результатах своей деятельности  
за 2014 год**

Заслушав и обсудив отчет главы Кореновского городского поселения Кореновского района о результатах своей деятельности за 2014 год, Совет Кореновского городского поселения Кореновского района, руководствуясь ст. 35 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 32 Устава Кореновского городского поселения Кореновского района, р е ш и л:

1. Признать работу главы и администрации Кореновского городского поселения Кореновского района за 2014 год удовлетворительной.

2. Информацию председателя Совета Кореновского городского поселения Кореновского района о работе Совета Кореновского городского поселения за 2014 год принять к сведению.

3. Опубликовать отчет главы и администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о результатах деятельности за 2014 год и информацию о работе Совета Кореновского городского поселения Кореновского района за 2014 год в печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Поручить общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации.

5. Решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Совета  
Кореновского городского поселения  
Кореновского района

Е.Д. Деляниди

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к решению Совета Кореновского городского поселения  
Кореновского района от 25 февраля 2015 года № 61**

**Добрый день, уважаемые президиум, депутаты, жители города!**

Представляю вашему вниманию доклад о проведенной работе администрацией Кореновского городского поселения за отчетный период 2014 года.

Начну с изменений, которые произошли в структуре администрации. За последнее время она сильно изменилась, появились новые отделы – общий, отдел по ГО и ЧС, отдел архитектуры и градостроительства, отдел имущественных и земельных отношений. Вышеуказанные отделы созданы путем раздела и укрепления существующих.

Это необходимые меры, связанные с изменениями законодательства и перераспределением полномочий. Мы твердо уверены в том, что должны сделать все необходимое для исполнения своих полномочий на высоком и профессиональном уровне, от этого во многом зависит и качество жизни горожан.

С первого марта 2015 года на уровни поселений передаются полномочия по распоряжению землей, в связи с чем нами уже создан отдел по земельным и имущественным отношениям. Найдено помещение, приобретена оргтехника и мебель, созданы необходимые вакансии и заканчивается набор специалистов. Идет разработка необходимых регламентов и с указанной даты мы будем готовы оказывать муниципальные услуги по этому направлению.

На территории города в течение последних 1,5 месяцев осуществляет свою деятельность вновь созданное казенное учреждение «Уютный город», задачами которого являются содержание в чистоте, порядке, технической и косметической исправности всех детских и спортивных многофункциональных площадок, мемориалов воинской славы. В том числе с помощью «Уютного города» будет выстроена новая система работы по покосу сорной растительности на территории города.

Все изменения в структуре администрации, в том числе и создание казенного учреждения, приняты нами в связи с желанием и необходимостью более качественно, продуктивно и профессионально исполнять наши полномочия.

**Бюджет Кореновского городского поселения**

Минувший год позволил сделать уверенные шаги на пути дальнейшего развития Кореновска. Этот вывод подтверждают основные итоги исполнения бюджета городского поселения за 2014 год. Доходная часть бюджета в начале года планировалась в сумме 174 млн. рублей и на конец года собственные доходы составили 204 млн. рублей с темпом роста 114%. Это стало возможным благодаря комплексному подходу администрации всех уровней к вопросу наполнения доходной части бюджета.

Особым направлением стала работа, которую проводит муниципальное образование Кореновский район по укреплению налоговой дисциплины, по постановке предприятий, организаций и предпринимателей на временный учет по уплате НДФЛ, что обеспечивает поступление дополнительных доходов, тем самым получая значимый экономический эффект.

Но есть факторы, которые неблагоприятно продолжают влиять на доходную часть бюджета. Речь идет о снижении кадастровой стоимости земли некоторыми предприятиями и, как следствие, – занижение налогооблагаемой базы. Мы делаем все возможное, чтобы этого не допустить. Земельный налог составляет практически половину доходной части всего бюджета.

Хорошие показатели по собираемости собственных доходов дают возможность регулярно принимать участие в красивых целевых программах по софинансированию. За отчетный период мы приняли участие в 6 из них:

- капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения;
- развитие водоотведения населенных пунктов;
- программа «Жилище»;
- развитие культуры;
- развитие топливно-энергетического комплекса;
- развитие общественной инфраструктуры муниципального значения.

Таким образом, мы смогли дополнительно привлечь в бюджет городского поселения 190 млн. рублей, доходная часть местного бюджета составила 397 с половиной млн. рублей. Для сравнения в 2013 году эта цифра составляла всего 255 млн. рублей.

За эти средства удалось реализовать много мероприятий, по некоторым, учитывая переходящие контракты, работа продолжается и сегодня.

**Дорожное хозяйство**

На эти цели в 2014 году было израсходовано 64 млн. рублей. В этот раз мы акцентировали свое внимание на ремонте тротуарных дорожек. Удалось отремонтировать более 7 км асфальтированных дорожек на 20 улицах, таких как Циолковского, Коммунаров, Мироненко, Пурыхина, Мира, Космонавтов, Матросова, Пионерская, Розы Люксембург, Киевская, Коммунистическая, Архипова, Красная, Фрунзе, Сахарова, Хлебоборобская, Гвардейская, ул. Карла Маркса, ул. Садовая и ул. Клубная в пос. Мирном.

На открытой сессии в 2014 году жители задавали вопросы о необходимости ремонта дорожек по ул. Сахарова, ул. Космонавтов, ул. Розы Люксембург, и мы эти указы выполнили. Кроме этого появилась тротуарная дорожка и по ул. Фрунзе, которая связывает 6, 7 и 8 микрорайоны с бульваром им. Афанасия Медведева и гипермаркетом «Магнит». Сегодня ей пользуется большинство жителей новых микрорайонов.

В течение года выполнялся ямочный ремонт автомобильных дорог на 63 асфальтированных улицах города.

Проведен ремонт подъездов к автобусным остановкам и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов. Планируя работы, мы, прежде всего, брали во внимание количество обращений граждан, проживающих на этих улицах, анализировали и только после определяли необходимость проведения работ на том или ином объекте. В конечном итоге отремонтировали дворовые территории на ул. Фрунзе, дома № 105, 125; ул. Ростовское шоссе к домам № 1, 2 и 3; ул. Горького; ул. Ленина; ул. Мира, ул. Тимашевская и др.

За отчетный период администрацией приобретено 5 тыс. кубов песчано-гравийной смеси, что позволило провести гравийный ремонт улично-дорожной сети на 77 улицах. Таких, как Достоевского, Красная, Болотная, Менделеева, Восточная, переулки: Союзный; Майский; Заводской и мн. др.

Большое внимание, как и в предыдущие годы, мы уделяем безопасности дорожного движения. На эти цели было израсходовано 7,5 млн. рублей. Выполнены работы по установке дорожных знаков и обустройству искусственных неровностей по пер. Лиманскому, ул. Смоленской, ул. Мира и ул. Матросова.

Большая работа проведена по обновлению дорожной разметки, техническому обслуживанию светофорных объектов, установке новых и замене старых дорожных знаков. В общей сложности было установлено 344 новых знаков, заменено 105, на 1600 проведено техобслуживание.

**Уличное освещение**

Надо напомнить, что за 2012-2013 годы администрацией была проведена большая работа по освещению улично-дорожной сети. Общей сложностью на территории города на январь 2015 года горит порядка полутора тысяч фонарей. На регулярной основе проводится техническое обслуживание линий уличного освещения, замене неработающих ламп и комплектующих, а также мероприятия по установке режима освещения с целью экономии электроэнергии. На сегодняшний день практически все центральные улицы освещены. В отчетный период работа по восстановлению уличного освещения продолжалась, и фонари зажглись на новых участках улиц:

- Коммунистической;
- Пионерской;
- Колхозной;
- Красной;
- Первомайской;
- Фрунзе;
- Чернышевского;
- Екатеринбургской;
- Клубной пос. Мирного.

Последний год архитектурой района совместно с администрацией города ведется разъяснительная работа с собственниками нежилых

зданий и коммерческих объектов о необходимости устройства ночной архитектурной подсветки. Очень радует, что люди идут навстречу и тем самым украшают город в темное время суток. Кореновск с каждым днем приобретает все более современный ночной облик и на сегодняшний день архитектурная подсветка устроена на 70% всех нежилых объектов. И эта работа будет продолжена.

**Сфера жилищно-коммунального хозяйства**

**Водоснабжение**

Городской администрацией, в том числе и за счет средств МУП «ЖКХ» отремонтировано порядка 3 километров водопроводных сетей на сумму 2,5 млн. рублей. Работы выполнялись на улицах: ул. К. Маркса, ул. Пушкина, переулок Дружбы, ул. Фрунзе, Шевченко, Коммунистической, Кузнецова и др.

Напомним, что за последние 2 года в общей сложности отремонтировано порядка 6 километров водопроводов и это серьезные достижения, но учитывая большую изношенность сетей водоснабжения, а это порядка 70%, эту работу необходимо продолжать планоно и регулярно.

**Канализование**

Одной из основных задач в городе остается ремонт главного самотечного коллектора, к нему подсоединено основное количество социальных, производственных и жилых объектов. Работы по его ремонту велись и в 2013 году. На эти цели было потрачено 16,5 млн. рублей и отремонтировано более 30% сети.

В 2014 году работы были продолжены. Кроме этого, администрацией для проведения экстренных видов работ на аварийных участках приобретено оборудование: дизельная электростанция мощностью 100 киловатт и погружной насос серии «Иртыш» производительностью 350 метров кубических в час, который был доставлен под заказ. За отчетный период 2014 года отремонтировано порядка 700 метров на сумму 12 млн. рублей. Эта работа продолжится в плановом режиме и в этом году.

**Инженерная инфраструктура**

Последние несколько лет город активно участвует в краевой программе «Жилище», в рамках которой у нас появились новые проекты, прошедшие необходимую экспертизу на строительство инженерных сетей в 8 и Юго-Западном микрорайонах. В 8 микрорайоне продолжается строительство сетей водопровода, газификации, нового водозабора, состоящего из двух резервуаров по 150 кубов каждый. Также активно ведется работа по строительству сетей и в Юго-Западном микрорайоне. А именно дороги в гравийном исполнении, сети напорной и самотечной канализации, газоснабжения, электроснабжения, водопроводные сети и новый водозабор. В дальнейшем этот район станет инвестиционной площадкой для строительства нового фонда многоквартирного жилья.

Нужно отметить, что строительство новых объектов – это очень сложная и большая работа, прежде всего, для самого заказчика, то есть администрации. На выдаче разрешения на строительство и заключении контракта наша работа не заканчивается, а только начинается. Огромное количество сопутствующих вопросов делают эти задачи самыми трудными. Отводы земель, сервитуты, ошибки в проектах и объемах работ, наложения на другие сети и земли, не всегда добросовестные подрядчики – это неполный перечень сложностей, возникающих при новом строительстве. Решая ежедневно указанные проблемы, мы набираемся все больше опыта, с пониманием, что нового строительства серьезных объектов в городе не было уже довольно давно, и именно нам нужно задавать темп.

**Программа «Город будущего»**

На протяжении всего прошлого года продолжает активно реализовываться программа «Город будущего». Напомним, она включает в себя все, что делается в городе по благоустройству и созданию условий для досуга жителей.

**Кинотеатр**

В рамках программы «Город Будущего» подходит к концу реконструкция кинотеатра «Октябрь». Участие в краевых программах «Развитие общественной инфраструктуры муниципального значения», «Развитие инфраструктуры кинопоказа Краснодарского края», получение бюджетного кредита, выделения средств местного бюджета, а главное желания эта задача практически решена. К апрелю 2015 года будет завершён последний этап реконструкции ремонт туалетов и фойе. Как только появится информация о дате получения киноаппаратуры 3д формата, мы сразу назначим день торжественного открытия.

В рамках программы «Город Будущего» продолжается работа по благоустройству центральной улицы города, улицы Красной. За отчетный период заменено 2079 м<sup>2</sup> тротуарной плитки, 719 метров бордюров, установлено 40 чугунных парковых фонарей, высажено 15 пятиметровых елей, 7 пихт, 8 слив пурпурнолистных, 61 низкорослый кустарник, уложено 1022 кв. м. рулонного газона, на котором оборудована система автоматического полива, установлено 36 чугунных лавочек и 46 урн, и 27 метров декоративного ограждения.

Проведена реконструкция искусственного пруда, расположенного вблизи здания администрации, излюбленного места для жителей и гостей города. Здесь установлен механизм движения воды и подсветка, выполнено декоративное оформление водоема цветами, деревьями и многолетними кустарниками. Лавочки и урны появились и вблизи фонтана на центральной площади, создавая возможность полноценного отдыха горожан.

Две красивые, современно озелененные большие клумбы на перекрестке улиц Красной и Фрунзе теперь встречают жителей и гостей города своим разнообразием цветочного оформления. Здесь высажены декоративные кустарники: барбарис пурпурнолиственный, самшит вечнозеленый, можжевельник горизонтальный разных видов, спирея и др.

Кроме этого, нами регулярно проводится разъяснительная работа с владельцами зданий и торговых предприятий улицы Красной по установке номерных аншлагов и установке урн единого образца, создание условий для маломобильных граждан.

**Мемориалы воинской славы**

В городском поселении не остается без внимания состояние мемориалов воинской славы. Очень важно, чтобы мы не только красиво говорили о подвигах наших предков, но и делали все возможное, чтобы эту память сохранить. Именно поэтому каждый год основательно благоустраиваем по одному из таких объектов. В 2013 была выполнена реконструкция памятника погибшим воинам в сквере СОШ №3. В 2014 начали масштабную реконструкцию и благоустройство памятника «Самолет». Здесь заменена тротуарная плитка, устроена система полива, выполнена архитектурная подсветка и проведено качественное озеленение. Изюминкой указанной работы стала объемная надпись «КОРЕНОВСК» с высадкой в ней однолетних цветов. Буквы выполнены из нержавеющей стали, толщиной в 3 миллиметра, что дает гарантию долговечности этой конструкции. Впереди работы по покраске самолета и косметическому ремонту самой стелы.

Торжественное открытие этого объекта будет в преддверии празднования 70 –летия великой Победы.

Также к этому дню будет отремонтирован и благоустроен монумент, установленный в память двумстам кореновцам, расстрелянным фашистами в годы войны. Он расположен на центральном кладбище города.

**Озеленение**

Администрацией проводится регулярная и добросовестная работа по обновлению зеленого фонда.

В городе планоно удаляются аварийно-опасные деревья, представляющие угрозу для жизни и здоровья пешеходов, транспортных средств. Работы выполняются кореновским аварийно-спасательным отрядом и в сложных случаях в рамках заключенных контрактов. С каждой стихией, связанной с сильными порывами ветра, мы убеждаемся в правильности проводимой работы.

Вместо удаленных высаживаем различные сорта деревьев, выращенных преимущественно в питомниках. Практика показывает, что в

этом деле сильно экономить нельзя, хорошая приживаемость оправдывает затраченные средства.

На озеленение клумб и высадку деревьев потрачено порядка 5 млн. рублей. На территории города высажено более 750 деревьев и кустарников, более двух с половиной тысяч однолетних и многолетних цветов, засеяно 3000 кв.м. газона. На всех реконструируемых цветочных клумбах, при имеющейся возможности обязательно устанавливаем подсветку и автоматический полив.

Отдельно хочу остановиться на благоустройстве треугольной роши. Долгое время она находилась в неухоженном состоянии. В 2014 году на ее территории были проведены ряд субботников, общими усилиями убрали мусор, поросль, покосили траву. Так как она является охраняемым памятником природы, получено согласие Министерства природоохраны на удаление аварийных деревьев и проведение санитарной обрезки. Работы выполнены. Появилась тротуарная дорожка, лавочки и парковые фонари освещения. Не нарушая традиции местных жителей, сделали новую красивую и удобную беседку для игры в домино.

#### Строительство детских площадок

Серьезное внимание уделяется подрастающему поколению кореновцев. В городе активно ведется работа по строительству комплексных детских игровых площадок.

В ноябре 2014 года в торжественной обстановке была открыта одна из таких площадок в сквере СОШ № 3 по ул. Пурыхина. Пользуясь случаем, за создание этого объекта для маленьких кореновцев, выражаю слова благодарности нашим землякам, руководителю ЗАО «Агрокомплекс» Евгению Николаевичу Хворостине и депутату ЗСК Николаю Ивановичу Хворостине. Своим примером они показывают, что такое меценатство и как нужно любить свою малую Родину. Очень хотелось бы, чтобы их примеру следовали и другие.

Также летом была завершена работа по строительству детской площадки по ул. Смоленской. Участок оформили мелким отсевом, установили лавочки и красочное ограждение, доукомплектовали комплекс качелями. Вклад в размере 100 000 рублей в создание этого объекта оказал наш депутат ЗСК, руководитель ФГУП Кореновское Александр Петрович Команов, за что мы ему очень признательны. В текущем году нами планируется построить еще 3 комплексные детские игровые площадки.

#### Санитарный порядок

На поддержание санитарного порядка, покос сорной растительности вручную и механизированным способом, содержание кладбищ, вывоз стихийных свалок, уборку негабаритного мусора, веток вблизи контейнеров для ТБО, а также уборку улиц вручную было выделено порядка 9 миллионов рублей. Работы выполнялись МУП Кореновского городского поселения «ЖКХ».

Считать это с целью повышения санитарной дисциплины обозначено каждую пятницу санитарным днем. Также администрации города, района, и подведомственные учреждения по пятницам в составе 20 человек принимают участие в проведении таких работ по графику.

Кроме того, каждую субботу на территории городского поселения проходят точечные субботники с участием председателей ТОС и жителей города. В помощь им администрация выделяет уборочную технику и специалистов спасательного отряда.

Одними из важных и крупных мероприятий по уборке города являются общегородские субботники. В 2014 году они прошли 28 марта и 12 апреля. В них приняло участие более 100 организаций и предпринимателей города.

Подводя итоги этой работы за год, благодарю всех, кто принимает активное участие в таких мероприятиях, кого не надо уговаривать, тех, кто понимает, что это задача каждого из нас принимать участие в наведении порядка и правильного воспитания в этом вопросе наших детей.

В плановом порядке большую работу в этом направлении проводит МУП Кореновского городского поселения «Жилищно-коммунальное хозяйство». Комфортное существование человека в городе во многом зависит от работы этой службы. Здесь трудится более двухсот человек. Средняя заработная плата за прошлый год составила 17,5 тысяч рублей. Предприятие постоянно развивается. Регулярно обновляется автопарк, в 2014 году за счет средств администрации и муниципального унитарного предприятия были приобретены новый мусоровоз и грейферный погрузчик-экскаватор. А если взять последние три года, то это 7 единиц новой специальной техники.

В связи с высоким процентом изношенности водопроводных и канализационных сетей, засушливого лета, движения грунтов, и необходимости бесперебойного водоснабжения жителей, социальных и других объектов МУП ЖКХ в 2014 году вынужденно работало под большой нагрузкой. Несмотря на это, серьезных и длительных отключений удалось избежать.

Также за указанный период совместными усилиями было приобретено и установлено более 200 новых контейнеров ТБО. Проведены работы по устройству ветрового ограждения 20 таких площадок.

Нужно отметить, что МУП Кореновского городского поселения «ЖКХ» является одним из самых развитых и стабильно работающих аналогичных предприятий в Краснодарском крае, что отмечается на уровне соответствующих министерств и департаментов.

#### Проблемные вопросы

Нужно отметить, что за период 2013-2014 годов нам вместе удалось решить или начать решать очень сложные и давние проблемные вопросы. Так при помощи депутата ЗСК, руководителя ФГУП Кореновское Александра Петровича Команова и руководителя «Кубаньэнерго» по Кореновскому району Юрия Александровича Клевцова полностью отремонтированы сети электроснабжения и установлены новые электроподстанции в МКД по ул. Центральной. Тем самым администрация избежала сложной и длительной процедуры оформления и ремонта этих сетей. Решился крайне болезненный вопрос жителей микрорайона по регулярным перепадам напряжения.

Совсем недавно начал решаться аналогичный вопрос по сетям поселка МКК. Путем многочисленных встреч и переговоров определен собственник сетей и сейчас он уже приступил к реконструкции. Вопрос плохого напряжения микрорайона уже решается.

В феврале 2015 года мной подписан акт приема-передачи котельной в собственность города, расположенной на территории политехнического техникума. Тем самым решена проблема отопления бывшего общежития, а теперь многоквартирного дома, и отпала необходимость строительства новой дорогостоящей котельной. Выполнен условия, при которых министерство образования края пошло нам навстречу, мы решили многолетнюю проблему, от которой в начале каждого отопительного сезона страдали жители указанного дома.

В процессе находится решение проблемы жильцов бывшего общежития сахарного завода. Проведена огромная работа, как документальная, так и ремонтная. Созданы условия для переселения жителей из непригодного для проживания здания. Нужно отметить, что без помощи администрации района эту задачу решить было бы невозможно.

Отметив вышеуказанные вопросы, мы четко для себя понимаем, что нерешаемых проблем просто нет, самое главное не бояться их поднимать и не бояться просить помощи, тем более что от их решения зависят условия жизни наших кореновцев.

#### Спорт

За развитием спорта здоровое будущее наше и наших детей. Полностью разделяя это мнение, на уровне городского поселения активно проводится работа по популяризации спорта, открытие новых видов и вовлечение в них большее количество молодежи. У нас ведут свою работу 18 общественных спортивных клубов, в которых занимаются порядка 1,5 тыс. человек. За последнее время укрепилась позиция наших спортсменов на районных и краевых соревнованиях.

Так на проходящем в ноябре открытом чемпионате Краснодар-

ского края по пауэрлифтингу наша команда стала первой. Каждый спортсмен, который принимал участие в этих соревнованиях занял призовое место или золото, или серебро. Немаловажную роль в этом сыграло наличие специального инвентаря и отдельного тренажерного зала для тренировок, расположенных в подвале городского дома культуры, открытие которого было не так давно.

На ремонт и приобретение спортивного оборудования и инвентаря нами было затрачено 1,5 млн. рублей. Результат не заставил себя ждать.

Также наши спортсмены принимали участие и во Всероссийских, краевых соревнованиях по бадминтону, тхэквондо, настольному теннису, мотокроссу и соревнованиях международного уровня по художественной гимнастике.

Итогами спортивной жизни Кореновского городского поселения стало участие наших спортсменов в 59 районных спортивно-массовых мероприятиях. На территории города было проведено 136 мероприятий, в которых приняли участие 14415 человек.

Наша задача не тушить, а наоборот разжигать желание молодых спортсменов заниматься, в том числе и новыми видами спорта, а этого можно добиться, только слыша их и делая шаги навстречу. К примеру, в городе активно начал развиваться мотокросс, на соревнования и по опыту съезжаются ребята со всей России, а стоило всего лишь найти место для трассы и помочь спортсменам строительной техникой. Очень популярным для ребят, в том числе и самых маленьких, становится картинг. Недавно проведенные соревнования на центральной площади показывают правильность решения главы района о приобретении машин и открытии секции по этому увлекательному виду спорта. Я уверен, что маленькие кореновцы считают часы от тренировки до тренировки.

На территории города полным ходом строится ледовый дворец и второй в городе бассейн. После их открытия появится возможность заниматься новыми для кореновцев видами спорта, о которых мы и не мечтали, это хоккей и фигурное катание. Это стало возможным благодаря нашему Губернатору Александру Николаевичу Ткачеву.

#### Культура

Не менее богата и культурная жизнь наших горожан.

На территории городского поселения осуществляют работу следующие учреждения культуры:

- МБУК «Кореновский историко-краеведческий музей»;
- МБУК «Кореновская центральная городская библиотека»;
- МБУК «Кореновский городской парк культуры и отдыха»;
- МБУК «Городской дом культуры № 1»;
- кинотеатр «Октябрь».

В 2014 году учреждениями культуры было проведено 2935 мероприятий.

В рамках ежегодной акции «Сохраним историю для потомков» за отчетный период музеем было принято на постоянное хранение - 449 предметов. 8 лет подряд принимает участие в организации и проведении Международной культурной акции «Ночь музеев».

Пятый год подряд учащиеся школ города принимают участие в акции «Ходи в музей - зови друзей!». В 2014 году в музее был произведен ремонт подвала и санузла на сумму 900 тыс. рублей. Из них 600 тысяч – это финансовая поддержка, выделенная депутатом ЗСК Игорем Алексеевичем Крамаренко, за это выражаем ему большие слова благодарности.

В библиотеках в 2014 году было закуплено 3326 книг на 180 тыс. рублей и на 60 тыс. рублей оформлена подписка на газеты и журналы. Из бюджета были выделены средства на приобретение оргтехники в сумме 100 тыс. рублей.

Самым излюбленным местом отдыха кореновцев является городской парк культуры и отдыха. Тысячи горожан в ушедшем году стали участниками народных гуляний, тематических праздничных мероприятий. Всего проведено 124 мероприятия, из них 102 - для детей.

Ни одно событие в городе не обходится без участия наших творческих работников из ГДК и его филиалов. Ими проведено наибольшее количество мероприятий – 1701. В 2014 году был проведен капитальный ремонт фасада помещения ГДК №1 и косметический ремонт фойе на сумму 290 тыс. рублей, также была приобретена профессиональная аркадная станция на сумму 67 тыс. рублей.

Символическим подведением итогов стал день города и района. Этот праздник был проведен в новом формате и продолжался два дня. За это время прошла ярмарка сельскохозяйственной продукции, джазовый фестиваль, массовый флэш-моб «Зарядка чемпионов», праздничный велопробег, парад колясок, выставка картин, фестиваль цветов, фестиваль мороженого, шоколада и сока!

Поздравить кореновцев с праздником приехали Кубанский казачий хор, Олег Газманов, певица Айова и группа «Челси». Впервые за последние 5 лет вернулись к присвоению звания «Почетный житель города». В 2014 году им стал Михаил Григорьевич Сенченко - ветеран ВОВ. На две города ему вручили ленту и нагрудный знак, удостоверение почетного жителя и денежную премию. Завтра Михаилу Григорьевичу исполняется 90 лет. Мы обязательно поздравим ветерана с этой юбилейной датой.

#### Немного о планах

Уже полным ходом идет 2015 год. Учитывая все недавние экономические потрясения, он обещает быть очень сложным для всех уровней бюджетов. Несмотря на это, кроме обозначенных в процессе доклада задач, в текущем году постараемся начать реализацию таких планов, как создание необходимых условий для открытия пляжа поселка сахарного завода, продолжить благоустройство роши треугольной, приступить к реконструкции стадиона сахарного завода, к капитальному ремонту здания ГДК с благоустройством прилегающей территории, начать долгожданную реконструкцию городского парка культуры и отдыха, разработать проектно - сметную документацию на строительство новых главных очистных сооружений города и пройти все необходимые экспертизы и многое, многое другое.

#### Чем гордимся

Наши с Вами труды не остаются незамеченными. Впервые по итогам краевого конкурса на звание «Самый благоустроенный город - станция Кубани» наш Кореновск получил почетный диплом и денежную премию.

Уже стало доброй традицией занимать призовые места по итогам краевого смотра-конкурса на звание лучшего поселения Краснодарского края в группе «поселения - районные центры». По результатам прошлого года заняли II место. Напомню это уже 4 подряд победа.

Нашими победами в серьезных конкурсах мы поднимаем статус нашего Кореновска и, конечно же, благосостояние. Все призовые средства направляются на благоустройство города.

Уверен, многое удастся сделать именно вместе, общими усилиями. Огромные слова благодарности за поддержку выражаем нашему Губернатору Александру Николаевичу Ткачеву, депутатам ЗСК Александру Петровичу Команову и Игорю Алексеевичу Крамаренко, главе Кореновского района Сергею Анатольевичу Голобородько, депутатам района и города, руководителям силовых структур, руководителям предприятий, предпринимателям, нашим помощникам председателю ТОС и, конечно же, всем кореновцам.

Особые слова благодарности хочется выразить депутатам Кореновского городского совета и председателю Совета Евгению Дмитриевичу Деляндину. Только благодаря слаженной работе Совета и администрации, находятся выходы из самых сложных ситуаций, и, как правило, мы выходим из них победителями.

Я уверен, наш Кореновск будет развиваться и процветать с каждым годом, именно потому, что в нем живут самые лучшие люди, связывающие свое будущее и будущее своих детей с нашим родным городом.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**к Порядку определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в сфере образования и культуры, применяемых при расчете объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)**

Уважаемые коллеги, уважаемые жители Кореновского городского поселения Кореновского района!

Разрешите поприветствовать всех участников Открытой 7-ой сессии Совета Кореновского городского поселения Кореновского района и поблагодарить всех за участие в сегодняшнем мероприятии. Сегодня, по уже сложившейся традиции, мы пригласили вас на ежегодный отчет о проделанной работе в 2014 году, что, согласно уставной деятельности, является функциональной обязанностью председателя.

Представительным органом местного самоуправления в Кореновском городском поселении Кореновского района является Совет Кореновского городского поселения Кореновского района, 14 сентября 2014 года прошли выборы депутатов уже третьего созыва.

Замещалось тридцать пять депутатских мандатов, по семи образованным избирательным округам.

Территориальная избирательная комиссия Кореновская своим решением признала выборы состоявшимися и действительными. Избранные кандидаты 16 сентября 2014 года были зарегистрированы. Каждому из них были вручены удостоверения об избрании.

Состав депутатского корпуса третьего созыва - 35 депутатов, 16 депутатов входит в состав Совета молодых депутатов муниципального образования Кореновский район, 19 - избирались депутатами на третий созыв. Заместителем председателя является Колесникова Элла Ильинична. Также изменились составы постоянных депутатских комиссий Совета. В соответствии с Регламентом в Совете Кореновского городского поселения Кореновского района утвержденных постоянных депутатских комиссий по-прежнему 5.

На первом заседании Совета третьего созыва зарегистрирована депутатская фракция партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в Совете Кореновского городского поселения Кореновского района, в состав которой входят 33 депутата Совета, из них 32 являются членами всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ». Возглавляет депутатскую фракцию председатель Совета, заместителем руководителя фракции является Колесникова Элла Ильинична.

Одна из основных функций представительного органа местного самоуправления, закрепленных Федеральным законом от 06 февраля 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - осуществлять нормотворчество в соответствии с полномочиями, прописанными в федеральном и региональном законодательствах, а также в муниципальной нормативно-правовой базе.

За 2014 год проведено 13 сессий Совета, из них 5 третьего созыва, также при подготовке к сессиям прошло 11 совместных заседаний постоянных депутатских комиссий, всего принято 99 решений, из них 52 решения носят нормативно-правовой характер. Все решения предварительно обсуждались на совместных заседаниях постоянных депутатских комиссий. Я считаю, что это хорошая практика - предварительно рассматривать вопросы совместно с представителями местной администрации. Это позволяет еще до сессии Совета депутатов обсудить вопросы, урегулировать разногласия, если таковые возникают, получить разъяснения разработчиков вносимых проектов решений.

Все проекты решений и сами решения Совета депутатов направлялись в прокуратуру. Эта процедура позволяет выявить противоречия проектов действующему законодательству и внести необходимые изменения.

С учетом поступивших отрицательных заключений, проекты нормативно-правовых актов дорабатывались и выносились на рассмотрение с учетом требований действующего законодательства.

Значительное место в работе занимало внесение изменений в ранее принятые решения, что было обусловлено изменениями федерального и регионального законодательства. Существенную роль в работе Совета занимала деятельность постоянных депутатских комиссий. Благодаря творческой работе председателей: Андрейчук Владимира Евгеньевича, Тарасовой Ирины Владимировны и Кондрацкой Людмилы Аркадьевны и уже в составе депутатского корпуса третьего созыва Богдан Александр Михайловича и Бурдун Евгения Евгеньевича обеспечивалась продуманная подготовка документов к рассмотрению на сессии.

Безусловно, ключевыми вопросами, рассматриваемыми Советом, являются вопросы утверждения бюджета и отчета по его исполнению. В течение 2014 года Советом депутатов 10 раз вносились изменения в решение о бюджете, в результате чего доходная часть бюджета утверждена в сумме 392 млн. рублей, в том числе собственные доходы составили 199 млн. руб.

На заседаниях Совета депутаты поднимали вопросы, касающиеся экономики, бюджета, собственности, благоустройства, решения принимались с учетом мнений и заключений соответствующих комиссий.

При активном участии постоянной депутатской комиссии по вопросам образования и культуры Совета и специалистов общего отдела администрации Кореновского городского поселения разработано Положение о присвоении звания «Почетный гражданин города Кореновска».

Обязательной частью работы депутатов является работа с населением: это-рассмотрение жалоб и обращений граждан, участие в сходах, проведение встреч с избирателями.

Депутаты Совета Кореновского городского поселения - активно участвуют в мероприятиях, проводимых в поселении.

Главное - представительный орган нашего поселения в прошедшем году решал насущные проблемы жителей, определял нормы и правила, по которым живет поселение. Надеюсь, что и впредь совместными усилиями нам удастся достойно представлять интересы наших жителей, качественно исполнять возложенные на нас полномочия и прикладывать все усилия для решения вопросов.

Благодарю всех за внимание!

**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 156  
Тираж 100**