*Официальное периодическое печатное издание администрации муниципального образования Каневской район*

*www.kanevskadm.ru* *Август, 2016, № 4 (86)*

# Вестник

## органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ **от 05.07.2016 № 1142** «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 1 сентября 2015 года № 932 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования Каневской район, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности» - стр. 3
2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ **от 05.07.2016 № 1143** «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 16 октября 2015 года №1131 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Каневской район, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности» - стр. 4
3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ **от 06.07.2016 № 1149** «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 4 октября 2013 года № 1301 «Об обеспечении исполнения наказаний в виде исправительных и обязательных работ на территории муниципального образования Каневской район» - стр. 5
4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ **от 11.07.2016 № 1175** «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесов находящихся в собственности муниципального образования Каневской район» - стр. 11
5. ПОСТАНОВЛЕНИЕ **от 11.07.2016 № 1176** «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения» - стр. 24
6. ПОСТАНОВЛЕНИЕ **от 11.07.2016** № 1177 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Каневской район» - стр. 37

7. ПОСТАНОВЛЕНИЕ **от 13.07.2016 № 1197** «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления» - стр. 50
8. ПОСТАНОВЛЕНИЕ **от 13.07 2016 № 1198** «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в договоры аренды, безвозмездного пользования, договоры доверительного управления имуществом, иные договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления» - стр. 65
9. ПОСТАНОВЛЕНИЕ **от 13.07.2016 № 1199** «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» - стр. 80
10. ПОСТАНОВЛЕНИЕ **от 15.07.2016 № 1229** «О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования Каневской район от 4 августа 2011 года № 1064 «Об утверждении Порядка и условий списания нереальной к взысканию задолженности по неналоговым доходам перед бюджетом муниципального образования Каневской район» - стр. 94
11. ПОСТАНОВЛЕНИЕ **от 19.07.2016 № 1245** «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 3 марта 2014 года № 238 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» - стр. 95
12. ПОСТАНОВЛЕНИЕ **от 26.07.2016 № 1316** «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Каневской район, предоставленные в аренду без торгов» - стр. 96

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05.07.2016** **№ 1142**

ст-ца Каневская

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 1 сентября 2015 года № 932 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования Каневской район, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 23 июля 2014 года № 3014-КЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 декабря 2012 года №1551 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Краснодарского края»

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования Каневской район, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 01 сентября 2015 года №932 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования Каневской район, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности» (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3. раздела 1 «Общие положения» дополнить абзацем следующего содержания:

«Проекты муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования Каневской район, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органом местного самоуправления в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением:

1) проектов нормативных правовых актов, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.».

1.2. Абзац 1 пункта 2.7. раздела 2 «Размещение уведомления о проведении публичных консультаций» изложить в новой редакции:

«Срок проведения публичных консультаций устанавливается регулирующим органом с учетом степени регулирующего воздействия положений, содержащихся в проекте муниципального нормативного правового акта: 10 календарных дней для проектов муниципальных нормативных правовых актов с высокой и средней степенью регулирующего воздействия и 5 календарных дней для проектов муниципальных нормативных правовых актов с низкой степенью регулирующего воздействия.».

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каневской район.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Каневской район А.В. Герасименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05.07.2016** **№ 1143**

ст-ца Каневская

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 16 октября 2015 года №1131 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Каневской район, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 23 июля 2014 года № 3014-КЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 декабря 2012 года №1551 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Краснодарского края»

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в Порядок проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Каневской район, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 16 октября 2015 года №1131 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Каневской район, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности» (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. Дополнить заглавие приложения к постановлению администрации муниципального образования Каневской район после словосочетания «нормативных правовых актов» словом «администрации».

1.2. Пункт 2. Порядка изложить в следующей редакции:

«Муниципальные нормативные правовые акты администрации муниципального образования Каневской район, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат экспертизе, проводимой органом местного самоуправления в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами.

Экспертизе подлежат муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления в них положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности.».

1.3. В заглавии приложения к порядку проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Каневской район, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской деятельности и инвестиционной деятельности, после словосочетания «нормативного правового акта» словом «администрации».

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каневской район.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Каневской район А.В. Герасименко

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 06.07.2016** **№ 1149**

ст-ца Каневская

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 4 октября 2013 года № 1301 «Об обеспечении исполнения наказаний в виде исправительных и обязательных работ на территории муниципального образования Каневской район»**

В целях уточнения перечня мест, на которых может применяться труд осужденных к исправительным и обязательным работам, не имеющих основного места работы и проживающих на территории муниципального образования Каневской район, и в соответствии со статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, а также по согласованию с филиалом по Каневскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно - исполнительной инспекции Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Краснодарскому краю» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 4 октября 2013 года № 1301 «Об обеспечении исполнения наказаний в виде исправительных и обязательных работ на территории муниципального образования Каневской» (с изменениями от 7 ноября 2014 года №1555), изложив приложения 1, 2 к постановлению в новой редакции согласно приложениям 1, 2 соответственно к настоящему постановлению.

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального
образования Каневской район А.В.Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации
муниципального образования
Каневской район
от 06.07.16 № 1149

«ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования Каневской
район от 04.10.2013 №1301 (в редакции
постановления администрации
муниципального
образования Каневской район
от 06.07.16 года № 1149___

ПЕРЕЧЕНЬ
мест, на которых может применяться труд осужденных к исправительным работам, не имеющих основного места работы и проживающих на территории муниципального образования Каневской район

1. Администрация муниципального образования Каневское сельское поселение в составе муниципального образования Каневской район, 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Горького, 63.
2. Администрация муниципального образования Красногвардейское сельское поселение в составе муниципального образования Каневской район, 353725, Краснодарский край, Каневской район, п. Красногвардеец, ул. Красная, 2.
3. Администрация муниципального образования Кубанскостепное сельское поселение в составе муниципального образования Каневской район, 353714, Краснодарский край, Каневской район, п. Кубанская Степь, ул. Центральная, 73.
4. Администрация муниципального образования Новодеревянковское сельское поселение в составе муниципального образования Каневской район, 353710, Краснодарский край, Каневской район, ст. Новодеревянковская, ул. Ленина, 108.
5. Администрация муниципального образования Новоминское сельское поселение в составе муниципального образования Каневской район, 353701, Краснодарский край, Каневской район, ст. Новоминская, ул. Советская, 40.
6. Администрация муниципального образования Привольненское сельское поселение в составе муниципального образования Каневской район, 353712, Краснодарский край, Каневской район, ст. Привольная, ул. Кооперативная, 1.
7. Администрация муниципального образования Придорожное сельское поселение в составе муниципального образования Каневской район, 353711, Краснодарский край, Каневской район, ст. Придорожная, ул. Красная, 42.
8. Администрация муниципального образования Стародеревянковское сельское поселение в составе муниципального образования Каневской район, 353720, Краснодарский край, Каневской район, ст. Стародеревянковская, ул. Красная, 132.
9. Администрация муниципального образования Челбасское сельское поселение в составе муниципального образования Каневской район, 353715, Краснодарский край, Каневской район, ст. Челбасская, ул. Красная, 69.
10. Открытое акционерное общество «Племзавод «Воля», 353715, Краснодарский край, Каневской район, ст.Челбасская , ул.Коминтерна, 46.
11. Закрытое акционерное общество «Дорожник», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, Юго-западная промышленная зона.
12. Акционерное общество фирма «Агрокомплекс» им.Н.И.Ткачева предприятие «Каневское», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Западная, 1.
13. Закрытое акционерное общество «Лоджим», 353712, Краснодарский край, Каневской район, ст. Привольная, ул.60 лет ВЛКСМ, 113.
14. Открытое акционерное общество Агрофирма племзавод «Нива», 353701, Краснодарский край, Каневской район, ст. Новоминская, ул. Котовского, 37.
15. Закрытое акционерное общество «Племзавод «Привольное», 353712, Краснодарский край, Каневской район, ст. Привольная, ул. 60 лет ВЛКСМ, 113.
16. Открытое акционерное общество «Агрофирма - племзавод «Победа», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Горького, 123.
17. Общество с ограниченной ответственностью «Пламя», 353720, Краснодарский край, Каневской район, ст. Стародеревянковская, ул. Раздольная, 31.
18. Открытое акционерное общество « Племзавод «Урожай», 353701, Краснодарский край, Каневской район, ст. Новоминская, ул. Дружбы, 49.
19. Открытое акционерное общество «Албашский элеватор», 353700, Краснодарский край, Каневской район, ст. Новоминская, пер. Запорожский, 15.
20. Общество с ограниченной ответственностью «Полисад», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст.Каневская, ул.Длинная,184, литер А, кв.2.
21. Общество с ограниченной ответственностью «Водоканал», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Свердликова, 76.

22. Общество с ограниченной ответственностью строительная компания «Югстроймонтаж», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Казачья,63.

23. Общество с ограниченной ответственностью «Полимер», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Резникова,50.

24. Открытое акционерное общество «Водопровод», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Элеваторная, 4 «А».

25. Открытое акционерное общество «Дружба», 353710, Краснодарский край, Каневской район, ст. Новодеревянковская, ул. Мира, 43.

26. Открытое акционерное общество «Жилищно - коммунальные услуги», 353720, Краснодарский край, Каневской район, ст. Стародеревянковская, ул. Красная, 51.

27. Публичное акционерное общество «Имени Героя Великой Отечественной войны Данильченко В.И.», 353725, Краснодарский край, Каневской район, п. Красногвардеец, пер. Клубный, 3.

28. Публичное акционерное общество «Кубанская степь», 353714, Краснодарский край, Каневской район, п. Кубанская Степь, ул. Набережная, 39.

29. Непубличное акционерное общество " Каневское дорожное ремонтно - строительное управление ", 353731, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Горького, 203.

30. Открытое акционерное общество "Каневскагропромстрой", 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Западная, 69.

31. Акционерное общество «Каневскаярайгаз», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Элеваторная, 8.

32. Общество с ограниченной ответственностью производственная компания «Каневской комбинат хлебопродуктов», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Таманская, 192.

33. Публичное акционерное общество «Каневсксахар», 353720, Краснодарский край, Каневской район, ст. Стародеревянковская, ул. Комсомольская, 40.

34. Открытое акционерное общество «Очистные сооружения канализации», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Элеваторная, 4 «А».

35. Открытое акционерное общество «Россия», 353720, Краснодарский край, Каневской район, ст. Стародеревянковская, ул. Красная, 80.

36. Открытое акционерное общество «Родина», 353715, Краснодарский край, Каневской район, ст. Челбасская, ул. Красная, 119.

37. Закрытое акционерное общество «Управление механизации «Каневскагрострой-2», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Северная, 3.

38. Общество с ограниченной ответственностью «Албаш», 353710, Краснодарский край, Каневской район, ст. Новодеревянковская, ул. Больничная, 139 «А».

39. Общество с ограниченной ответственностью «Албашнефть», 353700, Краснодарский край, Каневской район, ст. Новоминская, Северо-Западная окраина.

40. Общество с ограниченной ответственностью «Амперон», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Элеваторная, 2.

41. Общество с ограниченной ответственностью «Агротэк», 353712, Краснодарский край, Каневской район, ст. Привольная, ул. 60 лет ВЛКСМ, 113.

42. Общество с ограниченной ответственностью «Берегиня», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Ленина, 17.

43. Общество с ограниченной ответственностью «Вымпел», 353720, Краснодарский край, Каневской район, ст. Стародеревянковская, ул. Комсомольская, 25.

44. Управление технологического транспорта и спецтехники – филиал ООО «Газпром добыча Краснодар», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Горького, 262.

45. Общество с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз Краснодар» участок в Каневском районе, 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Горького, 21.

46. Общество с ограниченной ответственностью «Дон-Сервис», 353720, Краснодарский край, Каневской район, ст. Стародеревянковская, ул. Красная, 247 «А».

47. Общество с ограниченной ответственностью «Дивное», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Северная, 1.

48. Общество с ограниченной ответственностью «ЖКО», 353712, Краснодарский край, Каневской район, ст. Привольная, ул. 60 лет ВЛКСМ, 113.

49. Общество с ограниченной ответственностью «Заготконтора Каневского райпотребсоюза», 353720, Краснодарский край, Каневской район, ст. Стародеревянковская, ул. Красная, 263.

50. Общество с ограниченной ответственностью фирма «Калория», 353720, Краснодарский край, Каневской район, ст. Стародеревянковская, ул. Украинская, 100.

51. Общество с ограниченной ответственностью «Каневской завод газовой аппаратуры», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, территория промышленной зоны.

52. Общество с ограниченной ответственностью «Агрокомплекс «Каневской Бекон», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Октябрьская, 83.

53. Общество с ограниченной ответственностью "Леспромсервис", 353720, Краснодарский край, Каневской район, ст. Стародеревянковская, ул. Красная, 245.

54. Общество с ограниченной ответственностью «Кубань», 353720, Краснодарский край, Каневской район, ст. Стародеревянковская, ул. Мира, 66.

55. Общество с ограниченной ответственностью «ЛААМА», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Элеваторная, 2.

56. Общество с ограниченной ответственностью «Мясоптицекомбинат «Каневской», 353720, Краснодарский край, Каневской район, ст. Стародеревянковская, ул. Комсомольская, 31.

57. Общество с ограниченной ответственностью «Нива Кубани», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Ленина, 95.

58. Общество с ограниченной ответственностью «Новодеревянковский водозабор», 353710, Краснодарский край, Каневской район, ст. Новодеревянковская, ул. Ленина, 2.

59. Общество с ограниченной ответственностью «Норд», 353712, Краснодарский край, Каневской район, ст. Привольная, ул. 60 лет ВЛКСМ,113.

60. Общество с ограниченной ответственностью «Каневской торговый комплекс Центральный», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Герцена, 95.

61. Общество с ограниченной ответственностью «Новая Звезда», 353720, Краснодарский край, Каневской район, ст. Стародеревянковская, ул. Красная, 253.

62. Общество с ограниченной ответственностью «Аграрная компания «Омега», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, Юго-Западная окраина, промышленная зона.

63. Общество с ограниченной ответственностью «Общепит -Каневчанка», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская , ул. Горького, 59.

64. Общество с ограниченной ответственностью «Пирамида», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Кузнечная, 8 «А».

65. Общество с ограниченной ответственностью «Птицеводство», 353712, Краснодарский край, Каневской район, ст. Привольная, ул.60 лет ВЛКСМ, 113.

66. Общество с ограниченной ответственностью «Приазовье», 353710, Краснодарский край, Каневской район, ст. Новодеревянковская, ул. Мира, 1.

67. Общество с ограниченной ответственностью «Пушник», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Гагарина,9.

68. Общество с ограниченной ответственностью «Прибой», 353710, Краснодарский край, Каневской район, ст.Новодеревянковская, ул. Ленина, 106.

69. Общество с ограниченной ответственностью производственно-коммерческая фирма «Волга», 353720, Краснодарский край, Каневской район, ст. Стародеревянковская, ул. Красная, 245.

70. Общество с ограниченной ответственностью «Консервное предприятие Русское поле - Албаши», 353700, Краснодарский край, Каневской район, ст. Новоминская, ул. Советская, 24.

71. Общество с ограниченной ответственностью «Сладич Кубань», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Северная, 1.

72. Общество с ограниченной ответственностью «Селена», 353712, Краснодарский край, Каневской район, ст. Привольная, ул. 60 лет ВЛКСМ, 113.

73. Общество с ограниченной ответственностью «Сантехсервис», 353720, Краснодарский край, Каневской район, Стародеревянковская, ул. Герцена, 2.

74. Общество с ограниченной ответственностью транспортно - производственное предприятие «Транспромсервис», 353730, Краснодарский край, ст. Каневская, ул. Свердликова, 126.

75. Общество с ограниченной ответственностью «Трансавто», 353712, Краснодарский край, Каневской район, ст. Привольная, ул. 60 лет ВЛКСМ, 113.

76. Общество с ограниченной ответственностью «Универсал», 353715, Краснодарский край, Каневской район, ст. Челбасская, ул. Красная, 108 «А».

77. Общество с ограниченной ответственностью « Флагман», 353712, Краснодарский край, Каневской район, ст. Привольная, ул. 60 лет ВЛКСМ, 113.

78. Общество с ограниченной ответственностью «Факел-Газ», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Промысловая, 10 «А».

79. Общество с ограниченной ответственностью «Ш.А.Р.», 353715, Краснодарский край, Каневской район, ст. Челбасская, ул. Советская, 62.

80. Общество с ограниченной ответственностью «Элита», 353700, Краснодарский край, Каневской район, ст. Новоминская, ул. Чапаева, 148.

81. Общество с ограниченной ответственностью «ЭРА», 353733, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Привокзальная,1.

82. Общество с ограниченной ответственностью «Эскадо», 353720, Краснодарский край, Каневской район, ст. Стародеревянковская, ул. Красная, 257.

83. Общество с ограниченной ответственностью «Эдельвейс-Плюс», 353701, Краснодарский край, Каневской район, ст. Новоминская, ул. Советская, 113.

84. Общество с ограниченной ответственностью «Фирма-Юг-Универсал», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Ленина, 2 «Б».

85. Общество с ограниченной ответственностью «Константа-Сервис», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Западная, 67.

86. Общество с ограниченной ответственностью «Протон», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Ленина, 70.

87. Общество с ограниченной ответственностью производственно-технологическая фирма «Союз», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Элеваторная, 2 «А».

88. Дочернее предприятие «Общество с ограниченной ответственностью Торговый дом «Победа», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Горького, 123.

89. Каневской районный союз потребительских обществ, 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Горького, 53.

90. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Каневского сельского поселения Каневского района «Парк культуры и отдыха имени 300-летия Кубанского казачьего войска», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Таманская, 104 «А».

91. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Новоминского сельского поселения Каневского района «Парк культуры и отдыха имени А.В. Гусько», 353701, Краснодарский край, Каневской район, ст. Новоминская, ул. Черноморская, 47 «Б».

92. Муниципальное унитарное предприятие Каневского сельского поселения Каневского района «Чистая станица», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Горького, 63.

93. Муниципальное унитарное предприятие Новоминского сельского поселения Каневского района «Благоустройство», 353700, Краснодарский край, Каневской район, ст. Новоминская, ул. Советская, 40.

94. Муниципальное унитарное предприятие Стародеревянковского сельского поселения Каневского района «Озеленение», 353720, Краснодарский край, Каневской район, ст. Стародеревянковская, ул. Красная, 132.

95. Муниципальное унитарное предприятие Каневског района «Каневские тепловые сети», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Горького, 172.

96. Потребительское общество «Каневчанка», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Горького, 59.

97. Потребительское общество «Меркурий», 353720, Краснодарский край, Каневской район, ст. Стародеревянковская, ул. Красная, 143.

98. Потребительское общество «Торговый центр», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Советская, 66 «А».

99. Новоминское сельское потребительское общество, 353700, Краснодарский край, Каневской район, ст. Новоминская, ул. Чапаева, 88.

100. Привольненское сельское потребительское общество, 353712, Краснодарский край, Каневской район, ст. Привольная, ст. Кооперативная, 2.

101. Муниципальное унитарное предприятие Челбасского сельского поселения Каневского района «Родник», 353715, Краснодарский край, Каневской район, ст. Челбасская, ул. Красная, 74 «А».

102. Общество с ограниченной ответственностью Топливно - нефтяная компания « ТНК – Союз», 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Западная, 61.

103. Индивидуальный предприниматель Артамонов Михаил Васильевич, ИНН 233402971958.

104. Индивидуальный предприниматель Беликов Олег Анатольевич, ИНН 233400523252.

105. Индивидуальный предприниматель Беликов Леонид Николаевич, ИНН 233407461301.

106. Индивидуальный предприниматель Богдан Игорь Анатольевич, ИНН 233405459480.

107. Индивидуальный предприниматель Бочка Юрий Николаевич, ИНН 233402217282.

108. Индивидуальный предприниматель Гуденко Елена Викторовна, ИНН 233402953500.

109. Индивидуальный предприниматель Гринь Олег Олегович, ИНН 233400338122.

110. Индивидуальный предприниматель Гребенюк Сергей Владимирович, ИНН 233400288129.

111. Индивидуальный предприниматель Жежель Наталья Николаевна, ИНН 233403701802.

112. Индивидуальный предприниматель Зюриков Валентин Александрович, ИНН 233403415103.

113. Индивидуальный предприниматель Кочарян Валерий Ишханович, ИНН 233402422066.

114. Индивидуальный предприниматель Красенко Николай Александрович, ИНН 233400150410.

115. Индивидуальный предприниматель Левченко Валентина Ивановна, ИНН 233400022295.

116. Индивидуальный предприниматель, глава крестьянского (фермерского) хозяйства Максимов Алексей Викторович, ИНН 504904652201.

117. Индивидуальный предприниматель Новиков Владимир Владимирович, ИНН 233400388035.

118. Индивидуальный предприниматель Овчеренко Валентина Анатольевна, ИНН 233405450632.

119. Индивидуальный предприниматель Пасенова Кетино Семеновна, ИНН 233461474468.

120. Индивидуальный предприниматель Полещук Алексей Владимирович, ИНН 233407145930.

121. Индивидуальный предприниматель Поремский Виталий Вячеславович, ИНН 233400185966.

122. Индивидуальный предприниматель Рипка Григорий Григорьевич, ИНН 233401972187.

123. Индивидуальный предприниматель Скоромец Юрий Алексеевич, ИНН 233400431442.

124. Индивидуальный предприниматель Салагей Эдуард Федрович, ИНН 233403806795.

125. Индивидуальный предприниматель Тагаева Марина Александровна, ИНН 233405992770.

126. Индивидуальный предприниматель Хатрус Лия Николаевна, ИНН 233406963517.

127. Индивидуальный предприниматель Чебатарев Сергей Сергеевич, ИНН 233406859202.

128. Индивидуальный предприниматель Штепа Олег Анатольевич, ИНН 233401015195.

Заместитель главы муниципального
образования Каневской район А.В.Бежко

СОГЛАСОВАНО

Начальник филиала по Каневскому району
ФКУ УИИ УФСИН России
по Краснодарскому краю В.А.Сидоренко

Начальник Каневского районного
отдела УФССП России
по Краснодарскому краю Г.Ф.Кривцун

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации
муниципального образования
Каневской район
От 06.07.16 № 1149

«ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования Каневской район
от 04.10.2013 №1301 (в редакции
постановления администрации
муниципального
образования Каневской район
от 06.07.16_года №_1149___

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов, на которых может применяться труд осужденных к обязательным работам на территории муниципального образования Каневской район

1. Администрация муниципального образования Каневское сельское поселение в составе муниципального образования Каневской район, 353730, Краснодарский край, ст.Каневская, ул.Горького, 63.
2. Администрация Красногвардейского сельского поселения Каневского района Краснодарского края, 353725, Краснодарский край, Каневской район, п.Красногвардеец, ул.Красная , 2.
3. Администрация муниципального образования Кубанскостепное сельское поселение в составе муниципального образования Каневской район, 353714, Краснодарский край, Каневской район, п.Кубанская Степь, ул. Центральная, 73.
4. Администрация муниципального образования Новодеревянковское сельское поселение в составе муниципального образования Каневской район, 353710, Краснодарский край, Каневской район, ст. Новодеревянковская, ул. Ленина, 108.
5. Администрация муниципального образования Новоминское сельское поселение в составе муниципального образования Каневской район, 353701, Краснодарский край, Каневской район, ст.Новоминская, ул. Советская, 40.
6. Администрация муниципального образования Привольненское сельское поселение в составе муниципального образования Каневской район, 353712, Краснодарский край, Каневской район, ст.Привольная, ул.Кооперативная, 1.
7. Администрация муниципального образования Придорожное сельское поселение в составе муниципального образования Каневской район, 353711, Краснодарский край, Каневской район, ст.Придорожная, ул. Красная, 42.
8. Администрация муниципального образования Стародеревянковское сельское поселение в составе муниципального образования Каневской район, 353720, Краснодарский край, Каневской район, ст.Стародеревянковская , ул.Красная, 132.
9. Администрация муниципального образования Челбасское сельское поселение в составе муниципального образования Каневской район, 353715, Краснодарский край, Каневской район, ст.Челбасская, ул. Красная, 69.
10. Муниципальное унитарное предприятие Каневского сельского поселения Каневского района «Чистая станица», 353730, Краснодарский край, Каневской р-н, ст.Каневская, ул.Горького, 63.
11. Муниципальное унитарное предприятие Новоминского сельского поселения Каневского района «Благоустройство», 353700, Краснодарский край, Каневской р-н, ст. Новоминская, ул. Советская, 40.
12. Муниципальное унитарное предприятие Стародеревянковского сельского поселения Каневского района «Озеленение», 353720, Краснодарский край, Каневской р-н, ст. Стародеревянковская, ул. Красная, 132.
13. Муниципальное унитарное предприятие Челбасского сельского поселения Каневского района «Родник», 353715, Краснодарский край, Каневской район, ст. Челбасская, ул. Красная, 74 «А».

Заместитель главы муниципального
образования Каневской район А.В.Бежко

СОГЛАСОВАНО

Начальник филиала по Каневскому району
ФКУ УИИ УФСИН России
по Краснодарскому краю В.А.Сидоренко

Начальник Каневского районного
отдела УФССП России
по Краснодарскому краю Г.Ф.Кривцун

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11.07.2016** **№ 1175**

ст-ца Каневская

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесов находящихся в собственности муниципального образования Каневской район**

В соответствии со статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, пунктом 29 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктом 31 части 1 статьи 8 Устава муниципального образования Каневской район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесов находящихся в собственности муниципального образования Каневской район, согласно приложению.

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район М.В.Фоменко.

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

Глава муниципального образования
Каневской район А.В.Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Каневской район
от _____ № _____

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесов находящихся в собственности муниципального образования Каневской район

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесов находящихся в собственности муниципального образования Каневской район (далее – Административный регламент), разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее также - Закон 294-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, и индивидуальных предпринимателей»;
- приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Уставом муниципального образования Каневской район;
- постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 19 декабря 2011 года № 1830 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Каневской район».

1.2. Положения настоящего административного регламента распространяются на организацию и осуществление муниципального лесного контроля (далее - муниципальный контроль) и устанавливают:

- порядок осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесов, находящихся в собственности муниципального образования Каневской район;
- порядок взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, при организации и проведении проверок;
- права и обязанности органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверок;
- организацию и проведение мониторинга эффективности муниципального лесного контроля;
- права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, меры по защите их прав и законных интересов.

1.3. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального лесного контроля в отношении лесов, находящихся в собственности муниципального образования Каневской район».

1.4. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является администрация муниципального образования Каневской район (далее - администрация). Структурным подразделением, ответственным за исполнение муниципальной функции является управление строительства администрации муниципального образования Каневской район (далее - управление).

Начальник управления является главным муниципальным инспектором, должностные лица управления являются муниципальными инспекторами и имеют удостоверения, выданные главой муниципального образования Каневской район.

1.5. В процессе осуществления муниципальной функции управление взаимодействует:

- с органами прокуратуры, по вопросам согласования проведения проверок и формирования ежегодного плана проведения проверок;
- с органами внутренних дел, для оказания содействия при проведении проверок;
- с иными органами в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

1.6. Объектом муниципального лесного контроля являются все леса, находящиеся в собственности муниципального образования Каневской район (далее – муниципальное образование).

1.7. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по использованию лесов, находящихся в собственности муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление или установление отсутствия факта нарушения.

1.9. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

1) акт проверки;

2) предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения);

3) инициируется вопрос о привлечении к административной ответственности (в случае выявления факта нарушения, содержащего признаки административного правонарушения).

1.10. Обязанности должностных лиц управления при проведении проверки:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район;

2) при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы обязаны с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства в Порядке межведомственного информационного взаимодействия установленном Правительством Российской Федерации;

3) перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений ст. 26.1 Закона 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в сч.1 ст. 26.1 Закона 294-ФЗ субъектам малого предпринимательства и при отсутствии оснований, предусмотренных ч. 2 статьи 26.1 Закона 294-ФЗ составить акт о прекращении проведения плановой проверки.

4) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

5) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) главы муниципального образования Каневской район или заместителя главы муниципального образования Каневской район курирующего управление (далее - заместителя главы) о её проведении в соответствии с её назначением;

6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа главы муниципального образования Каневской район или его заместителя и в случае, предусмотренном п.п. 3.5.5. п.3.5. раздела 3 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

7) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

9) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок.

1.11. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от управления, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации

7) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их орган муниципального контроля.

1.11.1 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, отнесенные в соответствии с положениями ст. 4 Закона № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации, вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений ст. 26.1 Закона 294-ФЗ

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о месте нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию:

| **Наименование организации** | **Юридический адрес** | **График работы** | **телефоны** | **Адреса электронной почты** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Управление строительства администрации муниципального образования Каневской район | 353730<br>ст. Каневская,<br>ул. Вокзальная, 32<br>3 этаж, кабинет 23 | Понедельник-пятница:<br>с 8-00 до 17-00<br>перерыв на обед:<br>с 12-00 до 13.00<br>выходные дни:<br>суббота,<br>воскресенье | (86164)<br>4-52-84<br>4-53-27 | stroi@kanevskadm.ru<br>orgkh@kanevskadm.ru |

2.2. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

1) непосредственно специалистом при личном обращении;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации муниципального образования Каневской район www.kanevskadm.ru.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста принявшего телефонный звонок.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица управления предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о наименовании и местонахождении, номерах телефонов управления;
- о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок (устное обращение);
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, материалы и предлагающиеся к ним документы и сведения;
- о нормативных правовых актах, на основании которых управление исполняет муниципальную функцию;
- о месте размещения официальной страницы администрации муниципального образования, расположенной на Портале исполнительных органов муниципальной власти Краснодарского края и портале федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- о справочных материалах по вопросам исполнения муниципальной функции - месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты;
- о сроках исполнения муниципальной функции;
- о ходе исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.5. Если для подготовки ответа на обращение заявителя требуется продолжительное время, а также по иным вопросам информирование осуществляется только на основании индивидуальных письменных обращений.

2.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий тридцати дней с момента получения обращения.

2.7. По поступившим по электронной почте вопросам, перечень которых установлен пунктом 2.4 настоящего административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за информацией, либо адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий семи рабочих дней с момента поступления обращения.

2.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет.

2.9. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции:

2.9.1. На официальном сайте муниципального образования Каневской район размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

2.9.2. На информационных стендах у кабинетов управления, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;

- режим работы, номера телефонов управления, адреса электронной почты.

2.9.3. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и путем публикации в средствах массовой информации размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной функции; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции; образцы решений, принимаемых при исполнении муниципальной функции.

2.10. Срок исполнения муниципальной функции:

2.10.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не должен превышать двадцати рабочих дней;

2.10.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;

2.10.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, но не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

2.10.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.11. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (Блок – схема исполнения муниципальной функции приложение №1):

- Составление ежегодного плана проведения проверок;
- Подготовка приказа (распоряжения) о проведении проверки;
- Проведение плановой проверки;
- Проведение внеплановой проверки;
- Оформление результатов проверки.

3.2. Составление ежегодного плана проведения проверок.

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование управления, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки управлением, совместно с органом государственного контроля (надзора) в данном плане указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

Утвержденный главой муниципального образования Каневской район ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Каневской района и в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, управление направляет проект сводного ежегодного плана проведения плановых проверок по Администрации в прокуратуру Каневского района.

3.2.2. Управление рассматривает предложения прокуратуры Каневского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой муниципального образования Каневской район сводный ежегодный план проведения плановых проверок по Администрации.

3.2.3. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его представление в органы прокуратуры осуществляется в порядке и по форме, установленном Правительством Российской Федерации.

3.3. Подготовка приказа о проведении проверки.

3.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании приказа (распоряжения) главы муниципального образования Каневской район или его заместителя, подготовленного по форме утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений

Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе (распоряжении) главы муниципального образования Каневской район или его заместителя.

3.3.2. Основанием для издания приказа о проведении проверки являются:

- наступление определенного этапа ежегодного плана проверок;
- наступление оснований для проведения внеплановой проверки;

3.3.3. В приказе (распоряжении) указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имени, отчества, должности лица или лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

Приказ (распоряжение) на проведение муниципального контроля подлежит регистрации в журнале проведения проверок, где указывается:

1) дата издания приказа (распоряжения);

2) регистрационный номер приказа (распоряжения);

3) должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки;

4) лицо, в отношении которого проводится проверка;

5) номер акта проверки.

3.3.4. Заверенная печатью копия приказа (распоряжения) главы муниципального образования Каневской район или его заместителя вручается под роспись должностными лицами управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица управления обязаны представить информацию об управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований по использованию лесов, находящихся в собственности муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.4.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года, если иное не предусмотрено положениями частей 9 и 9.3 статьи 9 Закона 294-ФЗ.

3.4.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного главой муниципального образования Каневской район.

3.4.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.4.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами управления не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа главы района или его заместителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3.4.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5. Проведение внеплановой проверки.

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований по использованию лесов, находящихся в собственности муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район, выполнение предписаний органов управления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской района;

2) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п.п. 3.5.2. п. 3.5. раздела 3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно п.п. п.п. 3.5.6., 3.5.7. п.3.5. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» части 2 п.п. 3.5.2. п.3.5. раздела 3 настоящего регламента, управлением после согласования с прокуратурой Каневского района.

3.5.6. Документарная проверка.

1). Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, и требований установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и предписаний органа муниципального контроля по использованию лесов, находящихся в собственности муниципального образования.

2). Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения управления.

3). В процессе проведения документарной проверки должностными лицами управления, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального лесного контроля за соблюдением требований по использованию лесов, находящихся в собственности муниципального образования.

4). В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию лесов, находящихся в собственности муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район, управление направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) главы муниципального образования Каневской район или его заместителя о проведении проверки.

5). В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в управление указанные в запросе документы.

6). Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

7). Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8). В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в управлении и (или) полученным в ходе осуществления муниципального лесного контроля за соблюдением требований по использованию лесов, находящихся в собственности муниципального образования, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо сведений, вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10). Должностное лицо управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений управление установит признаки нарушения требований по использованию лесов, находящихся в собственности муниципального образования, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район, должностные лица управления вправе провести выездную проверку.

11). При поведении документарной проверки управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.7. Выездная проверка.

1). Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований по использованию лесов, находящихся в собственности муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район.

2). Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3). Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требований по использованию лесов, находящихся в собственности муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4). Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом (распоряжением) главы муниципального образования Каневской район или его заместителя о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

5). Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить должностным лицам управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

6). Управление привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6. Порядок оформления результатов проверки.

3.6.1. Основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки, который готовится должностными лицами управления проводивших проверку, в двух экземплярах по форме утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3.6.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

3.6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.6.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.6.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской

Федерации. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя при ее наличии. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район, должностные лица управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение №4 настоящему административному регламенту);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.6.8. Срок исполнения указанной административной процедуры составление акта проверки непосредственно после завершения проверки (ч.4 ст. 16 Федерального закона от 26 января 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля»).

## 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Должностные лица управления в случае ненадлежащего исполнения своих функций при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальных функций осуществляет начальник управления в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов муниципального образования Каневской район. По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность текущего контроля - один раз в месяц;

4.3. Плановые проверки проводятся 1 раз в год начальником управления – до 1 сентября текущего года.

4.4. Внеплановые проверки за исполнением муниципальной функции осуществляются на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов управления, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся:

- начальником управления;
- заместителем главы муниципального образования Каневской район курирующего деятельность управления.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью управления при исполнении муниципальной функции.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1.Действия (бездействие) и решения осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Заявитель, в досудебном порядке, может обжаловать действия (бездействия) специалистов органа:

- начальнику управления;
- заместителю главы муниципального образования, курирующему управление;
- главе муниципального образования Каневской район.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

5.4. При обращении заявителя в письменной форме рассмотрение обращений осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту управления, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.6. Начальник управления проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы управления строительства, указанным в пункте 2.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

5.7. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

5.8. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.10. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов управления, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

1) по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) на «Интернет-сайт» и по электронной почте, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

5.11. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

2) наименование управления, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц управления, осуществляющего муниципальный контроль в судебном порядке.

Начальник управления строительства
администрации муниципального
образования Каневской район С.Н.Бубно

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по проведению проверок
при осуществлении муниципального лесного
контроля в отношении лесов находящихся в
собственности муниципального образования
Каневской район

Блок – схема
исполнения муниципальной функции по проведению проверок при
осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесов находящихся в собственности муниципального
образования Каневской район

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
проведению проверок при
осуществлении муниципального лесного
контроля в отношении лесов
находящихся в собственности
муниципального образования Каневской
район

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____№ ____ Наименование отдела
(управления)
Жалоба
* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица:
_____
_
* Местонахождение юридического лица, физического лица:
_____
(фактический адрес)
Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Код учета: ИНН _____
* Ф.И.О. руководителя юридического лица: _____
* на действия (бездействие):
_____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

* существо жалобы:
_____
_____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,
подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению проверок при
осуществлении муниципального
лесного контроля в отношении лесов
находящихся в собственности
муниципального образования
Каневской район

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица:

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:
_____
Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:
_____
Номер жалобы, дата и место принятия решения:_____
Изложение жалобы по существу: _____
Изложение возражений, объяснений заявителя:_____

УСТАНОВЛЕНО:
фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____
Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:
_____
Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:
_____

На основании изложенного
РЕШЕНО:
1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)
2._____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)
Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу:_____
_____
_____ _____ _____
(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

Приложение № 4
к административному
регламенту исполнения
муниципальной функции по
проведению проверок при
осуществлении муниципального
лесного контроля в отношении
лесов находящихся в
собственности муниципального
образования Каневской район

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений по результатам муниципального лесного контроля в отношении лесов находящихся в собственности муниципального образования Каневской район

«____» _____ 200___ № _____

В порядке осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесов находящихся в собственности муниципального образования Каневской район мною,

_____

(Ф.И.О., должность)

Проведена проверка соблюдения лесного законодательства на объекте:

_____

по адресу: _____

В объекте, осуществляет деятельность _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

В результате проверки выявлены следующие нарушения_____

Руководствуясь _____

(указать муниципальный правовой акт)

ОБЯЗЫВАЮ

_____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

Устранить допущенное нарушение в срок до «___» _____ 20___ года

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждающих соответствующими документами и другими материалами, представить в управление строительства администрации муниципальное образование Каневской район по адресу: ул.Вокзальная № 32 каб.23_____

Предписание вручено: _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

«____» _____ 20__ года _____

(личная подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11.07.2016** **№ 1176**

ст-ца Каневская

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения**

В соответствии с пунктом 22 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктом 21 части 1 статьи 8 Устава муниципального образования Каневской район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, согласно приложению.

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в печатных СМИ.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район М.В.Фоменко.

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

Глава муниципального образования
Каневской район А.В.Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Каневской район
от 11.07.2016 № 1176

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
## исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее – Административный регламент), разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- Федеральным законом от 23 февраля 1995 года № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля, ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- законом Краснодарского края от 23 июня 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;
- Уставом муниципального образования Каневской район;
- постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 19 декабря 2011 года № 1830 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Каневской район».

1.2. Положения настоящего административного регламента распространяются на организацию и осуществление муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения (далее - муниципальный контроль) и устанавливают:

- порядок осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;
- порядок взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, при организации и проведении проверок;
- права и обязанности органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверок;
- организацию и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля;
- права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, меры по защите их прав и законных интересов.

1.3. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения».

1.4. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является администрация муниципального образования Каневской район (далее - администрация). Структурным подразделением, ответственным за исполнение муниципальной функции является управление строительства администрации муниципального образования Каневской район (далее - управление).

Начальник управления является главным муниципальным инспектором, должностные лица управления являются муниципальными инспекторами и имеют удостоверения, выданные главой муниципального образования Каневской район.

1.5. В процессе осуществления муниципальной функции управление взаимодействует:

- с органами прокуратуры, по вопросам согласования проведения проверок и формирования ежегодного плана проведения проверок;
- с органами внутренних дел, для оказания содействия при проведении проверок;
- с иными органами в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

1.6. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства, регулирующего деятельность по использованию особо охраняемых территорий местного значения, в отношении которых не предусмотрено осуществление государственного надзора.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление или установление отсутствия факта нарушения.

1.8. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

1) акт проверки;

2) предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения);

3) инициируется вопрос о привлечении к административной ответственности (в случае выявления факта нарушения, содержащего признаки административного правонарушения).

1.9. Обязанности должностных лиц управления при проведении проверки:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район;

2) при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы обязаны с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства в Порядке межведомственного информационного взаимодействия установленном Правительством Российской Федерации;

3) перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, содержание положений ст. 26.1 Закона 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в сч.1 ст. 26.1 Закона 294-ФЗ субъектам малого предпринимательства и при отсутствии оснований, предусмотренных ч. 2 статьи 26.1 Закона 294-ФЗ составить акт о прекращении проведения плановой проверки.

4) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

5) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) главы муниципального образования Каневской район или заместителя главы муниципального образования Каневской район курирующего управление (далее - заместителя главы) о её проведении в соответствии с её назначением;

6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа главы муниципального образования Каневской район или его заместителя и в случае, предусмотренном п.п. 3.5.5. п.3.5. раздела 3 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

7) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

9) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок.

1.10. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от управления, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации

7) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки, вправе представить в соответствующие органы муниципального контроля в письменной форме возражения, в отношении акта проверки и (или) выданного предписания, об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их орган муниципального контроля.

1.10.1 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, отнесенные в соответствии с положениями ст. 4 Закона № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации, вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений ст. 26.1 Закона 294-ФЗ

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о месте нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию:

| Наименование организации | Юридический адрес | График работы | телефоны | Адреса электронной почты |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Управление строительства администрации муниципального образования Каневской район | 353730<br>ст. Каневская,<br>ул. Вокзальная, 32<br>3 этаж, кабинет 23 | Понедельник-пятница:<br>с 8-00 до 17-00<br>перерыв на обед:<br>с 12-00 до 13.00<br>выходные дни:<br>суббота,<br>воскресенье | (86164)<br>4-52-84<br>4-53-27 | stroi@kanevskadm.ru<br>orgkh@kanevskadm.ru |

2.2. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

1) непосредственно специалистом при личном обращении;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации муниципального образования Каневской район www.kanevskadm.ru.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста принявшего телефонный звонок.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица управления предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о наименовании и местонахождении, номерах телефонов управления;
- о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок (устное обращение);
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, материалы и предлагающиеся к ним документы и сведения;
- о нормативных правовых актах, на основании которых управление исполняет муниципальную функцию;
- о месте размещения официальной страницы администрации муниципального образования, расположенной на Портале исполнительных органов муниципальной власти Краснодарского края и портале федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- о справочных материалах по вопросам исполнения муниципальной функции - месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты;
- о сроках исполнения муниципальной функции;
- о ходе исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.5. Если для подготовки ответа на обращение заявителя требуется продолжительное время, а также по иным вопросам информирование осуществляется только на основании индивидуальных письменных обращений.

2.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий тридцати дней с момента получения обращения.

2.7. По поступившим по электронной почте вопросам, перечень которых установлен пунктом 2.4 настоящего административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за информацией, либо адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий семи рабочих дней с момента поступления обращения.

2.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет.

2.9. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции:

2.9.1. На официальном сайте муниципального образования Каневской район размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

2.9.2. На информационных стендах у кабинетов управления, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;

- режим работы, номера телефонов управления, адреса электронной почты.

2.9.3. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и путем публикации в средствах массовой информации размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной функции; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции; образцы решений, принимаемых при исполнении муниципальной функции.

2.10. Срок исполнения муниципальной функции:

2.10.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не должен превышать двадцати рабочих дней;

2.10.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;

2.10.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, но не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

2.10.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.11. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (Блок – схема исполнения муниципальной функции приложение №1):

- Составление ежегодного плана проведения проверок;
- Подготовка приказа (распоряжения) о проведении проверки;
- Проведение плановой проверки;
- Проведение внеплановой проверки;
- Оформление результатов проверки.

3.2. Составление ежегодного плана проведения проверок.

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование управления, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки управлением совместно с органом государственного контроля (надзора) в данном плане указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

Утвержденный главой муниципального образования Каневской район ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Каневской района и в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, управление направляет проект сводного ежегодного плана проведения плановых проверок по Администрации в прокуратуру Каневского района.

3.2.2. Управление рассматривает предложения прокуратуры Каневского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой муниципального образования Каневской район сводный ежегодный план проведения плановых проверок по Администрации.

3.2.3. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его представление в органы прокуратуры осуществляется в порядке и по форме, установленном Правительством Российской Федерации.

3.3. Подготовка приказа о проведении проверки.

3.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании приказа (распоряжения) главы муниципального образования Каневской район или его заместителя, подготовленного по форме утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе (распоряжении) главы муниципального образования Каневской район или его заместителя.

3.3.2. Основанием для издания приказа о проведении проверки являются:

- наступление определенного этапа ежегодного плана проверок;
- наступление оснований для проведения внеплановой проверки;

3.3.3. В приказе (распоряжении) указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имени, отчества, должности лица или лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

Приказ (распоряжение) на проведение муниципального контроля подлежит регистрации в журнале проведения проверок, где указывается:

1) дата издания приказа (распоряжения);

2) регистрационный номер приказа (распоряжения);

3) должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки;

4) лицо, в отношении которого проводится проверка;

5) номер акта проверки.

3.3.4. Заверенная печатью копия приказа (распоряжения) главы муниципального образования Каневской район или его заместителя вручается под роспись должностными лицами управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица управления обязаны представить информацию об управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований законодательства, регулирующего деятельность по использованию особо охраняемых территорий местного значения, в отношении которых не предусмотрено осуществление государственного надзора.

3.4.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года, если иное не предусмотрено положениями частей 9 и 9.3 статьи 9 Закона 294-ФЗ.

3.4.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного главой муниципального образования Каневской район.

3.4.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.4.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами управления не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа главы района или его заместителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3.4.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5. Проведение внеплановой проверки.

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований законодательства, регулирующего деятельность по использованию особо охраняемых территорий местного значения, в отношении которых не предусмотрено осуществление государственного надзора.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской района;

2) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п.п. 3.5.2. п. 3.5. раздела 3 настоящего

административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно п.п. п.п. 3.5.6., 3.5.7. п.3.5. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» части 2 п.п. 3.5.2. п.3.5. раздела 3 настоящего регламента, управлением после согласования с прокуратурой Каневского района.

3.5.6. Документарная проверка.

1). Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район, исполнением предписаний управления.

2). Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения управления.

3). В процессе проведения документарной проверки должностными лицами управления, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

4). В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район, управление направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) главы муниципального образования Каневской район или его заместителя о проведении проверки.

5). В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в управление указанные в запросе документы.

6). Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

7). Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8). В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в управлении и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо сведений, вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10). Должностное лицо управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений управление установит признаки нарушения обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район, должностные лица управления вправе провести выездную проверку.

11). При поведении документарной проверки управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.7. Выездная проверка.

1). Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район.

2). Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3). Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требований по использованию особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4). Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом (распоряжением) главы муниципального образования Каневской район или его заместителя о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

5). Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

6). Управление привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6. Порядок оформления результатов проверки.

3.6.1. Основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки, который готовится должностными лицами управления проводивших проверку, в двух экземплярах по форме утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

3.6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.6.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.6.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя при ее наличии. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район, должностные лица управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение №4 настоящему административному регламенту);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.6.8. Срок исполнения указанной административной процедуры – составление акта проверки — непосредственно после завершения проверки (ч.4 ст. 16 Федерального закона от 26 января 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля»).

## 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Должностные лица управления в случае ненадлежащего исполнения своих функций при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальных функций осуществляет начальник управления в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов муниципального образования Каневской район. По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность текущего контроля - один раз в месяц;

4.3. Плановые проверки проводятся 1 раз в год начальником управления – до 1 сентября текущего года.

4.4. Внеплановые проверки за исполнением муниципальной функции осуществляются на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов управления, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся:

- начальником управления;
- заместителем главы муниципального образования Каневской район курирующего деятельность управления.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью управления при исполнении муниципальной функции.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1.Действия (бездействие) и решения осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Заявитель, в досудебном порядке, может обжаловать действия (бездействия) специалистов органа:

- начальнику управления;
- заместителю главы муниципального образования, курирующему управление;
- главе муниципального образования Каневской район.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

5.4. При обращении заявителя в письменной форме рассмотрение обращений осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту управления, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.6. Начальник управления проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы управления строительства, указанным в пункте 2.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

5.7. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

5.8. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.10. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов управления, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

1) по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) на «Интернет-сайт» и по электронной почте, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

5.11. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

2) наименование управления, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц управления, осуществляющего муниципальный контроль в судебном порядке.

Начальник управления строительства
администрации муниципального
образования Каневской район С.Н.Бубно

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной
функции по осуществлению
муниципального контроля в
области использования и охраны
особо охраняемых природных
территорий местного значения

Блок – схема
исполнения муниципальной функции по проведению проверок при
осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесов находящихся в собственности муниципального
образования Каневской район

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального
контроля в области использования и
охраны особо охраняемых природных
территорий местного значения

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

_____
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____№ ____ Наименование отдела
(управления)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица:
_____

* Местонахождение юридического лица, физического лица:
_____
(фактический адрес)
Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Код учета: ИНН _____
* Ф.И.О. руководителя юридического лица: _____

* на действия (бездействие):
_____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

* существо жалобы:
_____
_____
_____
_____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3
к административному
регламенту исполнения
муниципальной функции по
осуществлению
муниципального контроля в
области использования и
охраны особо охраняемых
природных территорий
местного значения

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица:

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:
_____
Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:
_____
Номер жалобы, дата и место принятия решения:_____
Изложение жалобы по существу: _____
Изложение возражений, объяснений заявителя:_____

УСТАНОВЛЕНО:
фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____
Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:
_____
Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:
_____

На основании изложенного
РЕШЕНО:
1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)
2._____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)
Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу:_____
_____
_____ _____ _____
(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

Приложение № 4
к административному
регламенту исполнения
муниципальной функции по
осуществлению
муниципального контроля в
области использования и
охраны особо охраняемых
природных территорий
местного значения

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений по результатам муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения

«____» _____ 200___ № _____

В порядке осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения мною,

_____

(Ф.И.О., должность)

Проведена проверка соблюдения законодательства на объекте:

_____

по адресу: _____

В объекте, осуществляет деятельность _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

В результате проверки выявлены следующие нарушения_____

Руководствуясь _____

(указать муниципальный правовой акт)

ОБЯЗЫВАЮ

_____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

Устранить допущенное нарушение в срок до «___» _____ 20___ года

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждающих соответствующими документами и другими материалами, представить в управление строительства администрации муниципальное образование Каневской район по адресу: ул.Вокзальная № 32 каб.23_____

Предписание вручено: _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

«____» _____ 20__ года _____

(личная подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11.07.2016** **№ 1177**

ст-ца Каневская

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Каневской район**

В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-I «О недрах», статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктом 5 части 1 статьи 36 Устава муниципального образования Каневской район, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Каневской район, согласно приложению.

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в печатных СМИ.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район М.В.Фоменко.

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

Глава муниципального образования
Каневской район А.В.Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Каневской район
от 11.07.2016 № 1177

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Каневской район

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Каневской район, согласно приложению (далее – Административный регламент), разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов, проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- законом Краснодарского края от 23 июня 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;
- Уставом муниципального образования Каневской район;
- постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 19 декабря 2011 года № 1830 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Каневской район».

1.2. Положения настоящего административного регламента распространяются на организацию и осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Каневской район (далее - муниципальный контроль) и устанавливают:

- порядок осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Каневской район;
- порядок взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, при организации и проведении проверок;
- права и обязанности органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверок;
- организацию и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля;
- права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, меры по защите их прав и законных интересов.

1.3. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Каневской район».

1.4. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является администрация муниципального образования Каневской район (далее - администрация). Структурным подразделением, ответственным за исполнение муниципальной функции является управление строительства администрации муниципального образования Каневской район (далее - управление).

Начальник управления является главным муниципальным инспектором, должностные лица управления являются муниципальными инспекторами и имеют удостоверения, выданные главой муниципального образования Каневской район.

1.5. В процессе осуществления муниципальной функции управление взаимодействует:

- с органами прокуратуры, по вопросам согласования проведения проверок и формирования ежегодного плана проведения проверок;

- с органами внутренних дел, для оказания содействия при проведении проверок;

- с иными органами в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

1.6. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства в области использования недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, в отношении которых не предусмотрено осуществление государственного надзора.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление или установление отсутствия факта нарушения обязательных требований в области использования недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

1.8. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

1) акт проверки;

2) предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения);

3) инициируется вопрос о привлечении к административной ответственности (в случае выявления факта нарушения, содержащего признаки административного правонарушения).

1.9. Обязанности должностных лиц управления при проведении проверки:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район;

2) при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы обязаны с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства в Порядке межведомственного информационного взаимодействия установленном Правительством Российской Федерации;

3) перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений ст. 26.1 Закона 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в сч.1 ст. 26.1 Закона 294-ФЗ субъектам малого предпринимательства и при отсутствии оснований, предусмотренных ч. 2 статьи 26.1 Закона 294-ФЗ составить акт о прекращении проведения плановой проверки.

4) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

5) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) главы муниципального образования Каневской район или заместителя главы муниципального образования Каневской район курирующего управление (далее - заместителя главы) о её проведении в соответствии с её назначением;

6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа главы муниципального образования Каневской район или его заместителя и в случае, предусмотренном п.п. 3.5.5. п.3.5. раздела 3 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

7) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

9) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок.

1.10. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от управления, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации

7) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки, вправе представить в соответствующие органы муниципального контроля, в письменной форме возражения, в отношении акта проверки и (или) выданного предписания, об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их орган муниципального контроля.

1.10.1 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, отнесенные в соответствии с положениями ст. 4 Закона № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации, вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок, проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений ст. 26.1 Закона 294-ФЗ

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о месте нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию:

| **Наименование организации** | **Юридический адрес** | **График работы** | **телефоны** | **Адреса электронной почты** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Управление строительства администрации муниципального образования Каневской район | 353730<br>ст. Каневская,<br>ул. Вокзальная, 32<br>3 этаж, кабинет 23 | Понедельник-пятница:<br>с 8-00 до 17-00<br>перерыв на обед:<br>с 12-00 до 13.00<br>выходные дни:<br>суббота,<br>воскресенье | (86164)<br>4-52-84<br>4-53-27 | stroi@kanevskadm.ru<br>orgkh@kanevskadm.ru |

2.2. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

1) непосредственно специалистом при личном обращении;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации муниципального образования Каневской район www.kanevskadm.ru.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста принявшего телефонный звонок.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица управления предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о наименовании и местонахождении, номерах телефонов управления;
- о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок (устное обращение);
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, материалы и предлагающиеся к ним документы и сведения;
- о нормативных правовых актах, на основании которых управление исполняет муниципальную функцию;
- о месте размещения официальной страницы администрации муниципального образования, расположенной на Портале исполнительных органов муниципальной власти Краснодарского края и портале федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- о справочных материалах по вопросам исполнения муниципальной функции - месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты;
- о сроках исполнения муниципальной функции;
- о ходе исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.5. Если для подготовки ответа на обращение заявителя требуется продолжительное время, а также по иным вопросам информирование осуществляется только на основании индивидуальных письменных обращений.

2.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий тридцати дней с момента получения обращения.

2.7. По поступившим по электронной почте вопросам, перечень которых установлен пунктом 2.4 настоящего административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за информацией, либо адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий семи рабочих днейс момента поступления обращения.

2.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет.

2.9. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции:

2.9.1. На официальном сайте муниципального образования Каневской район размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

2.9.2. На информационных стендах у кабинетов управления, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- режим работы, номера телефонов управления, адреса электронной почты.

2.9.3. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и путем публикации в средствах массовой информации размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной функции; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции; образцы решений, принимаемых при исполнении муниципальной функции.

2.10. Срок исполнения муниципальной функции:

2.10.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не должен превышать двадцати рабочих дней;

2.10.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микро предприятия в год;

2.10.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, но не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

2.10.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.11. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (Блок – схема исполнения муниципальной функции приложение №1):

- Составление ежегодного плана проведения проверок;
- Подготовка приказа (распоряжения) о проведении проверки;
- Проведение плановой проверки;
- Проведение внеплановой проверки;
- Оформление результатов проверки.

3.2. Составление ежегодного плана проведения проверок.

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование управления, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки управлением совместно с органом государственного контроля (надзора) в данном плане указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

Утвержденный главой муниципального образования Каневской район ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Каневской района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, управление направляет проект сводного ежегодного плана проведения плановых проверок по Администрации в прокуратуру Каневского района.

3.2.2. Управление рассматривает предложения прокуратуры Каневского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой муниципального образования Каневской район сводный ежегодный план проведения плановых проверок по Администрации.

3.2.3. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его представление в органы прокуратуры осуществляется в порядке и по форме, установленном Правительством Российской Федерации.

3.3. Подготовка приказа о проведении проверки.

3.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании приказа (распоряжения) главы муниципального образования Каневской район или его заместителя, подготовленного по форме утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе (распоряжении) главы муниципального образования Каневской район или его заместителя.

3.3.2. Основанием для издания приказа о проведении проверки являются:

- наступление определенного этапа ежегодного плана проверок;
- наступление оснований для проведения внеплановой проверки;

3.3.3. В приказе (распоряжении) указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имени, отчества, должности лица или лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

Приказ (распоряжение) на проведение муниципального контроля подлежит регистрации в журнале проведения проверок, где указывается:

1) дата издания приказа (распоряжения);

2) регистрационный номер приказа (распоряжения);

3) должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки;

4) лицо, в отношении которого проводится проверка;

5) номер акта проверки.

3.3.4. Заверенная печатью копия приказа (распоряжения) главы муниципального образования Каневской район или его заместителя вручается под роспись должностными лицами управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица управления обязаны представить информацию об управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований законодательства, регулирующего деятельность по использованию недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, в отношении которых не предусмотрено осуществление государственного надзора.

3.4.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года, если иное не предусмотрено положениями частей 9 и 9.3 статьи 9 Закона 294-ФЗ.

3.4.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного главой муниципального образования Каневской район.

3.4.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.4.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами управления не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством

направления копии приказа (распоряжения) главы района или его заместителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3.4.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5. Проведение внеплановой проверки.

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований в области использования недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в отношении которых не предусмотрено осуществление государственного надзора.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской района;

2) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п.п. 3.5.2. п. 3.5. раздела 3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно п.п. п.п. 3.5.6., 3.5.7. п.3.5. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» части 2 п.п. 3.5.2. п.3.5. раздела 3 настоящего регламента, управлением после согласования с прокуратурой Каневского района.

3.5.6. Документарная проверка.

1). Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район, исполнением предписаний управления.

2). Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения управления.

3). В процессе проведения документарной проверки должностными лицами управления, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

4). В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район, управление направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) главы муниципального образования Каневской район или его заместителя о проведении проверки.

5). В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в управление указанные в запросе документы.

6). Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

7). Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8). В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в управлении и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо сведений, вправе

представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10). Должностное лицо управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений управление установит признаки нарушения обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район, должностные лица управления вправе провести выездную проверку.

11). При поведении документарной проверки управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.7. Выездная проверка.

1). Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

2). Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом (распоряжением) главы муниципального образования Каневской район или его заместителя о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

5. Управление вправе привлечь к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6. Порядок оформления результатов проверки.

3.6.1. Основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки, который готовится должностными лицами управления проводивших проверку, в двух экземплярах по форме утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3.6.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

3.6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.6.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.6.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью юридического лица,

индивидуального предпринимателя при ее наличии. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район, должностные лица управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения; (приложение №4 настоящему административному регламенту);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.6.8. Срок исполнения указанной административной процедуры – составление акта проверки — непосредственно после завершения проверки (ч.4 ст. 16 Федерального закона от 26 января 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля»).

## 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Должностные лица управления в случае ненадлежащего исполнения своих функций при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальных функций осуществляет начальник управления в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов муниципального образования Каневской район. По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность текущего контроля - один раз в месяц;

4.3. Плановые проверки проводятся 1 раз в год начальником управления – до 1 сентября текущего года.

4.4. Внеплановые проверки за исполнением муниципальной функции осуществляются на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов управления, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся:

- начальником управления;
- заместителем главы муниципального образования Каневской район курирующего деятельность управления.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью управления при исполнении муниципальной функции.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1.Действия (бездействие) и решения осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Заявитель, в досудебном порядке, может обжаловать действия (бездействия) специалистов органа:

- начальнику управления;
- заместителю главы муниципального образования, курирующему управление;
- главе муниципального образования Каневской район.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

5.4. При обращении заявителя в письменной форме рассмотрение обращений осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту управления, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.6. Начальник управления проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы управления строительства, указанным в пункте 2.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

5.7. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

5.8. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.10. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов управления, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

1) по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) на «Интернет-сайт» и по электронной почте, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

5.11. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

2) наименование управления, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц управления, осуществляющего муниципальный контроль в судебном порядке.

Начальник управления строительства
администрации муниципального
образования Каневской район С.Н. Бубно

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Каневской район

Блок – схема
исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Каневской район

Приложение № 2
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Каневской район

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____№ ____
Наименование отдела
(управления)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица: _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица: _____
(фактический адрес)
Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Код учета: ИНН _____
* Ф.И.О. руководителя юридического лица:_____
* на действия (бездействие):
_____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

* существо жалобы:
_____
_____
_____
_____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Каневской район

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица:

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____
Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: _____
Номер жалобы, дата и место принятия решения:_____
Изложение жалобы по существу: _____
Изложение возражений, объяснений заявителя:_____
УСТАНОВЛЕНО:
фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____
Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:
_____
Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:
_____
На основании изложенного
РЕШЕНО:
1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)
2._____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)
Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу:_____
_____
_____ _____
(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

Приложение № 4
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Каневской район

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений по результатам муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения

«____» _____ 200___ № _____

В порядке осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения мною,
_____
(Ф.И.О., должность)
Проведена проверка соблюдения законодательства на объекте:
_____
по адресу: _____
В объекте, осуществляет деятельность _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)
В результате проверки выявлены следующие нарушения_____
Руководствуясь _____
(указать муниципальный правовой акт)
ОБЯЗЫВАЮ
_____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)
Устранить допущенное нарушение в срок до «___» _____ 20___ года
Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждающих соответствующими документами и другими материалами, представить в управление строительства администрации муниципальное образование Каневской район по адресу: ул.Вокзальная № 32 каб.23_____
Предписание вручено: _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)
«____» _____ 20__ года _____
(личная подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13.07.2016** **№ 1197**

ст-ца Каневская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Заключение соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления» (прилагается).

2.Признать утратившими силу:

2.1.Подпункт 1.1 пункта 1 постановления администрации муниципального образования Каневской район от 9 августа 2012 года № 1202 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений»;

2.2.Подпункт 1.1 пункта 1 постановления администрации муниципального образования Каневской район от 20 августа 2014 года № 1170 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 9 августа 2012 года № 1202 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений».

3.Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район Н.Н.Бурба.

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

Глава муниципального образования
Каневской район А.В.Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Каневской район
от 13.07.2016 № 1197

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

1. Общие положения

1.1.Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) определяет сроки, порядок и условия осуществления административных процедур и административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в целях повышения качества предоставления и доступности результатов по предоставлению администрацией муниципального образования Каневской район муниципальной услуги: «Заключение соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления».

1.2.Заявителями являются юридические и физические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или надлежащим образом заверенную копию).

1.3.Информация о местах нахождения и графике работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

| Наименование организации | График работы | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
|---|---|---|---|
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу | | | |
| Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район (далее – управление) | Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00 Пятница — неприемный день. Предпраздничные дни- с 8-00 до 16-00<br><br>Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 | 353730, ст. Каневская, ул. Вокзальная № 32, кабинет 18<br><br>8 (86164) 7-57-17<br>8 (86164) 7-47-35 (факс) | io@kanevskadm.ru<br><br>http://www.kanevskadm.ru |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги | | | |
| Муниципальное казённое учреждение муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ МФЦ Каневского района) | Понедельник-пятница: с 8-00 до 18-30 Суббота и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-30 | 353730, ст. Каневская, ул. Горького № 58<br><br>8 (86164)4-51-88 | mfc@kanevskadm.ru<br><br>http://www.kanevskadm.ru |

1.4.Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:
- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования;
-размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в сети «Интернет»;
-размещение информации на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Едином портале государственных услуг.

1.5.Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается должностными лицами управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица управления), работниками многофункционального центра посредством консультирования лично либо по телефону.

1.6.Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется следующая информация:

-о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты управления, многофункционального центра, о графике личного приема посетителей должностными лицами управления, работниками многофункционального центра, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

-о сроках предоставления муниципальной услуги;

-о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

-иная необходимая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам, требующим дополнительной проработки, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

1.7.При устном информировании по телефону должностное лицо управления, работник многофункционального центра называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо управления, работник многофункционального центра при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должно относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование должностное лицо управления, работник многофункционального центра, кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

1.8.Прием посетителей в помещениях управления осуществляется должностными лицами управления в соответствии с графиком работы управления, указанным в пункте 1.3 раздела 1, при наличии документа, удостоверяющего личность.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в управление путем направления ответа почтовым отправлением.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения управления.

1.9.Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

-на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, на официальном сайте многофункционального центра, на информационных стендах (информационном киоске) управления, на информационных стендах многофункционального центра.

1.10.Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Информационные стенды (информационные киоски) управления, многофункционального центра оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления» (далее- соглашение о расторжении).

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляться администрацией муниципального образования Каневской район в лице управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район.

В предоставлении услуги участвует МКУ МФЦ Каневского района.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем соглашения о расторжении.

2.4.Максимальный срок исполнения муниципальной услуги – 20 дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-статьей 132 Конституции Российской Федерации;

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

-частью 1 статьи 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

-Уставом муниципального образования Каневской район;

-постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 19 декабря 2011 года № 1830 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Каневской район».

2.6.Исчерпывающий перечень документов и информации, предъявляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

| № п/п | Наименование документа | Тип документа (Оригинал, копия) | Примечание |
|---|---|---|---|

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно: | | | |
| 1. | Заявление о заключении соглашения о расторжении | Оригинал | |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка; удостоверение беженца) | Копия | |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Подлинник или надлежащим образом заверенная копия | |
| Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия: | | | |
| 1. | Нет | - | |

2.7.Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

2.8.Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не производится.

2.10.Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлении муниципальной услуги, нет.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12.Приостановление предоставления муниципальной услуги не производится.

2.13.Управление отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление не содержит следующие данные:

-номер и дату договора аренды, безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

2.14.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, при личном обращении в многофункциональный центр - не более 10 минут.

2.15.Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.16.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Двери помещений для должностных лиц управления, предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения управления.

Помещения многофункционального центра для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.17.Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

-комфортное расположение гражданина и должностного лица;

-возможность и удобство написания гражданами обращений;

-телефонная связь;

-возможность копирования документов;

-доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.18.К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» размещается следующая информация:

-о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты управления, многофункционального центра;

-о режиме работы управления, многофункционального центра и графике личного приема посетителей должностными лицами управления;

-о местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования, а также о должностных лицах управления, осуществляющих такие прием и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности.

-образец оформления заявления о предоставлении информации, содержащейся в Реестре;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.19.Предоставление информации инвалидам осуществляется путем размещения информации на стендах, портале в сети Интернет, информирование по телефону. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов,имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону: 8 (86164) 4-51-91. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

2.20.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами управления, работниками многофункционального центра, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-условия ожидания приема;

-доступность по времени и месту приема заявителей;

-наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие избыточных административных действий;

-соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

-возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

-возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц управления;

-ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

2.21.Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и выдача документов при личном обращении заявителя (его представителя).

Управление обязано представить в полном объеме предусмотренную административным регламентом информацию о муниципальной услуге многофункциональному центру для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.22.С использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также Единого портала государственных услуг производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

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

### 1. Состав административной процедуры

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

-прием и регистрация заявления, в том числе через многофункциональный центр;

-рассмотрение заявления;

-подготовка, согласование и подписание соглашения о расторжении;

-регистрация и отправка соглашения о расторжении заявителю, в том числе через многофункциональный центр;

-подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр;

-особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

1.2.Административные процедуры «Подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги» и «Регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр» могут быть выполнены только при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента, после выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления».

1.3.Блок-схема состава, последовательности и сроков выполнения процедур для предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления» приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### 2. Прием и регистрация заявления, в том числе через многофункциональный центр

2.1.Основанием для начала организации действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления (приложение № 3) заинтересованного лица.

Заявление может быть подано:

-при личном обращении заявителя;

-в виде почтового отправления;

-в электронной форме на официальный электронный адрес, указанный в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

-через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с представлением надлежащим образом оформленных документов.

2.2.При поступлении заявления в управление должностное лицо управления, осуществляющее прием, регистрацию и направление в структурные подразделения управления поступающих заявлений, обращений и документов, отправку документов (далее - работник, ответственный за документооборот) осуществляет следующие административные действия:

-устанавливает предмет заявления;

-проверяет соответствие представленных документов (при их наличии) описи, реестру или иному перечню таких документов;

-присваивает заявлению регистрационный номер;

-выдает заявителю копию заявления с отметкой о приеме - в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя);

-вносит сведения в Единую систему электронного документооборота (при наличии) или в журнал регистрации входящей корреспонденции. При поступлении заявления на официальный электронный адрес работник, ответственный за документооборот, осуществляет следующие административные действия:

- распечатывает заявление;

- устанавливает предмет заявления;

- присваивает заявлению регистрационный номер;

- вносит сведения в Единую систему электронного документооборота (при наличии) или в журнал регистрации входящей корреспонденции.

2.3.При личном обращении заявителя или представителя заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра, осуществляет прием, регистрацию заявлений и документов и их передачу в управление в соответствии с условиями соглашения, заключенного между управлением и многофункциональным центром.

2.4.Передача документов из многофункционального центра в управление осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

2.5.График приема-передачи документов из многофункционального центра в управление и из управления в многофункциональный центр согласовывается с руководителем многофункционального центра.

2.6.При передаче пакета документов сотрудник управления, ответственный за документооборот, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остается у сотрудника управления, второй - подлежит возврату курьером в многофункциональный центр.

2.7.Информация о получении документов заносится в Единую систему электронного документооборота (при наличии) или в журнал регистрации входящей корреспонденции.

2.8.Результатом административной процедуры является принятие заявления и представленных документов и передача пакета документов в управление.

2.9.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- при личном обращении - десять минут;

- при поступлении заявления почтовым отправлением, в электронной форме или через многофункциональный центр -не более одного календарного дня с даты поступления заявления.

2.10.Должностным лицом управления, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник, ответственный за документооборот.

2.11.Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, их соответствие установленным требованиям, соблюдение условий соглашения, соблюдение правил делопроизводства, установленных для входящей корреспонденции управления.

2.12.Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое в день, следующий за днем регистрации, передается в сектор муниципальной собственности управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район (далее — сектор муниципальной собственности).

2.13.Результат административной процедуры фиксируется путем проставления регистрационного штампа управления на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в Единую систему электронного документооборота (при наличии) или в журнал регистрации входящей корреспонденции.

## 3. Рассмотрение заявления

3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в сектор муниципальной собственности.

3.2.Начальник управления имущественных отношений или лицо, его замещающее (далее - начальник управления), в течение одного календарного дня с момента поступления ему заявления рассматривает его и направляет в сектор муниципальной собственности с поручением о его рассмотрении.

Заведующий сектором муниципальной собственности или лицо, его замещающее:

- рассматривает заявление;

-определяет должностное лицо сектора муниципальной собственности, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный работник);

-передает ответственному работнику заявление для рассмотрения;

-вносит сведения об определении ответственного работника в Единую систему электронного документооборота (при наличии).

При рассмотрении заявления ответственный работник устанавливает соответствие заявления требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, в том числе - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения Административной процедуры составляет не более трех календарных дней со дня поступления заявления в управление.

3.3.Работниками управления, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

- начальник управления;

- заведующий сектором муниципальной собственности;

- ответственный работник.

3.4.Критерием принятия решения о подготовке соглашения о расторжении является соответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента, в том числе отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.Результатом административной процедуры является решение ответственного работника о подготовке соглашения о расторжении управлением либо о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.Результат выполнения административной процедуры фиксируется отметкой в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

## 4. Подготовка, согласование и подписание соглашения о расторжении заявителю

4.1.Основанием для начала административной процедуры является:

-отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента;

-наличие заключенного договора аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, с заявителем.

4.2.Ответственный работник осуществляет поиск информации о заключенном договоре аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, с заявителем.

При наличии информации ответственный работник готовит проект соглашения о расторжении и сопроводительное письмо на заявителя о направлении соглашения о расторжении для подписания с его стороны.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления в управление.

4.3.Должностными лицами управления, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

- начальник управления;
- заведующий сектором муниципальной собственности;
- ответственный работник.

4.4.Критерием принятия решения о подготовке соглашения о расторжении заявителю является соответствие обращения требованиям настоящего Административного регламента, в том числе отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также соответствие подготовленного ответственным работником проекта соглашения о расторжении требованиям действующего законодательства.

4.5.Результатом административной процедуры является подготовка соглашения о расторжении и сопроводительного письма на бумажном носителе, которые передаются ответственным работником заведующему сектором муниципальной собственности управления или лицу, его замещающему.

После согласования проекта соглашения о расторжении и сопроводительного письма заведующий сектором муниципальной собственности или лицо, его замещающее, передает их начальнику управления для подписания.

4.6.Результат административной процедуры фиксируется подписями начальника управления, заведующим сектором муниципальной собственности или лицом, его замещающим, ответственного работника и отметкой в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

5. Регистрация и отправка соглашения о расторжении, в том числе через многофункциональный центр

5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному работнику соглашения о расторжении и сопроводительного письма с подписи начальника управления.

5.2.При поступлении соглашения о расторжении и сопроводительного письма ответственный работник:

-передает зарегистрированное соглашение о расторжении и сопроводительное письмо работнику, ответственному за документооборот.

Работник, ответственный за документооборот, при получении соглашения о расторжении:

- оформляет почтовое отправление;

-передает указанное почтовое отправление в почтовое отделение федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по месту нахождения управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более восемнадцати календарных дней со дня поступления заявления.

5.3.Должностными лицами управления, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

- ответственный работник;

-работник, ответственный за документооборот.

5.4.Критерием принятия решения о регистрации и отправке письма является соблюдение установленных правил делопроизводства.

5.5.Результатом административной процедуры является подписанное соглашение о расторжении и сопроводительное письмо на бумажном носителе.

5.6.Результат административной процедуры фиксируется присвоением регистрационного номера сопроводительному письму, отметкой в журнале исходящей корреспонденции, внесением сведений в Единую систему электронного документооборота.

5.7.В случае, когда предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр, передача документов из управления в многофункциональный центр осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи документов.

График приема-передачи документов в многофункциональный центр согласовывается с руководителем многофункционального центра.

При передаче пакета документов работник, ответственный за документооборот, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время передачи документов и подпись.

Первый экземпляр реестра подлежит передаче с курьером в многофункциональный центр, второй - остается у сотрудника, ответственного за документооборот.

Информация об отправке документов согласно реестру заносится в Единую систему электронного документооборота управления.

Результатом административной процедуры является письмо, дополнительное соглашение, направленные в многофункциональный центр.

Соглашение о расторжении и сопроводительное письмо выдается заявителю работником многофункционального центра.

6. Подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

6.1.Основанием для начала административной процедуры является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

6.2.В рамках выполнения административной процедуры:

-ответственный работник осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма управления (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его с обращением на согласование заведующему сектором муниципальной собственности (или лицу, его замещающему);

-заведующий сектором муниципальной собственности (или лицо, его замещающее), согласовывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает его с заявлением лично ответственному работнику;

-ответственный работник передает письмо об отказе в предоставлении услуги в двух экземплярах на бланке управления, с приложением заявления, начальнику управления;

-начальник управления подписывает письмо об отказе в предоставлении услуги и возвращает его с заявлением ответственному работнику;

-ответственный работник в день подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует письмо об отказе в предоставлении услуги в двух экземплярах в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

-ответственный работник вносит сведения о зарегистрированном письме в Единую систему электронного документооборота (при наличии) и передает письмо, зарегистрированное на бланке управления, работнику, ответственному за документооборот.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более девяти календарных дней со дня регистрации заявления в управлении.

6.3.Должностными лицами управления, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

- начальник управления;
- заведующий сектором муниципальной собственности;
- ответственный работник.

6.4.Критерием принятия решения о подготовке, согласовании и подписании письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

6.5.Результатом административной процедуры является письмо управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое передается ответственным работником работнику, ответственному за документооборот.

6.6.Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписью начальника управления в письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также внесением сведений об указанном письме в Единую систему электронного документооборота (при наличии) и в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

## 7. Регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр

7.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному работнику письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заявления заинтересованного лица с подписи начальника управления.

7.2.При поступлении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заявления заинтересованного лица ответственный работник:

-присваивает письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер;

-вносит сведения о зарегистрированном письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Единую систему электронного документооборота (при наличии) и в журнале исходящей корреспонденции;

-передает зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке управления работнику, ответственному за документооборот.

Работник, ответственный за документооборот, при получении зарегистрированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

-оформляет почтовое отправление;

-передает указанное почтовое отправление в почтовое отделение федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по месту нахождения управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более семи календарных дней со дня регистрации заявления.

Получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения в управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги в случае устранения обстоятельств, явившихся основаниями для такого отказа.

7.3.Должностными лицами управления, многофункционального центра, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

-ответственный работник;

-работник, ответственный за документооборот;

-работник многофункционального центра, ответственный за выдачу ответа заявителю.

7.4.Критерием принятия решения о регистрации и отправке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является соблюдение установленных правил делопроизводства.

При выявлении нарушения указанных правил письмо возвращается для устранения замечаний ответственному работнику и в тот же день после устранения замечаний возвращается отправки.

7.5.Результатом административной процедуры является зарегистрированное и направленное заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7.6.Результат административной процедуры фиксируется присвоением регистрационного номера письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отметкой в журнале исходящей корреспонденции, внесением сведений в Единую систему электронного документооборота (при наличии).

7.7.В случае, когда предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр, передача документа, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, из управления в многофункциональный центр осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи документов.

График приема-передачи документов в многофункциональный центр согласовывается с руководителем многофункционального центра.

При передаче пакета документов сотрудник, ответственный за документооборот, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время передачи документов и подпись. Первый экземпляр реестра подлежит передаче с курьером в многофункциональный центр,

второй - остается у сотрудника управления. Информация об отправке документов согласно реестру заносится в Единую систему электронного документооборота (при наличии).

Результатом административной процедуры является письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направленное в многофункциональный центр.

В случае, когда муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр, ответ выдается заявителю работником многофункционального центра.

## 8.Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

8.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

8.2.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются управлением.

Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

8.3.Поступившие документы подлежат рассмотрению в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделах 2-7 раздела 3 настоящего Регламента.

8.4.При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

8.5.Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» в виде одного из следующих состояний заявления:

1) отклонено (с указанием причин отклонения);

2) на рассмотрении;

3) выполнено.

## 4. Формы контроля за за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы муниципального образования, начальником правления, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о результатах мониторинга исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) Заместителем главы муниципального образования, начальником УИО Каневского района – до 1 июля текущего года.

б) Начальником управления – до 15 декабря текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) Заместителем главы муниципального образования;

б) начальником управления.

4.3.Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации муниципального образования Каневской район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 4) 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 управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район, 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.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район. Жалобы на решения, принятые начальником управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Каневской район.

5.3.Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ Каневского района по адресу: 353730 Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Горького № 58, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставившего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается правовым актом администрации муниципального образования Каневской район.

5.5.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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;

4) 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.

5.6.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.7.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.

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления имущественных
отношений администрации муниципального
образования Каневской район А.В.Миляков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
«Заключение соглашения о
расторжении договора аренды,
безвозмездного пользования,
договоров доверительного
управления имуществом, иных
договоров, предусматривающих
переход прав владения и (или)
пользования в отношении
муниципального имущества, не
закрепленного на праве
хозяйственного ведения или
оперативного управления»

БЛОК-СХЕМА
состава, последовательности и сроков выполнения процедур для
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о
расторжении договора аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров,
предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в
отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве
хозяйственного ведения или оперативного управления»

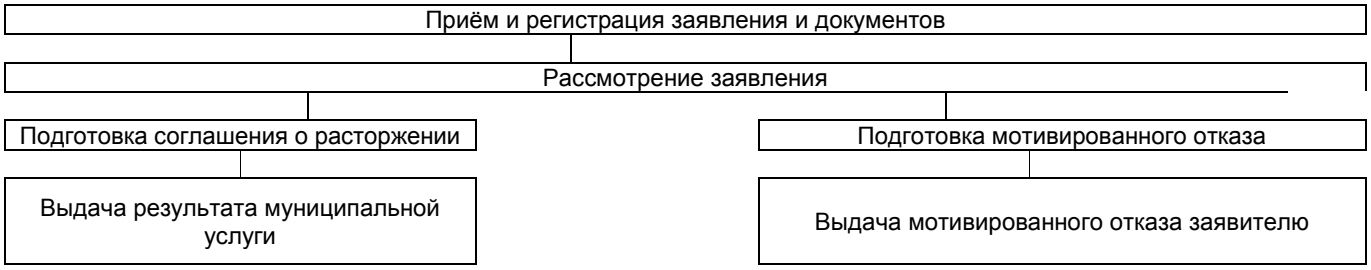
| № | Административная процедура | Срок выполнения, дней с даты регистрации заявления |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | прием и регистрация заявления, в том числе через многофункциональный центр | 1 |
| 2 | рассмотрение заявления | 2 |
| 3 | подготовка, согласование и подписание соглашения о расторжении | 15 |
| 4 | регистрация и отправка соглашения о расторжении, в том числе через многофункциональный центр | 2 |
| 5 | подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | 15 |
| 6 | регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр | 2 |
| Общий срок предоставления муниципальной услуги | | 20 |

Начальник управления имущественных
отношений администрации муниципального
образования Каневской район А.В.Миляков

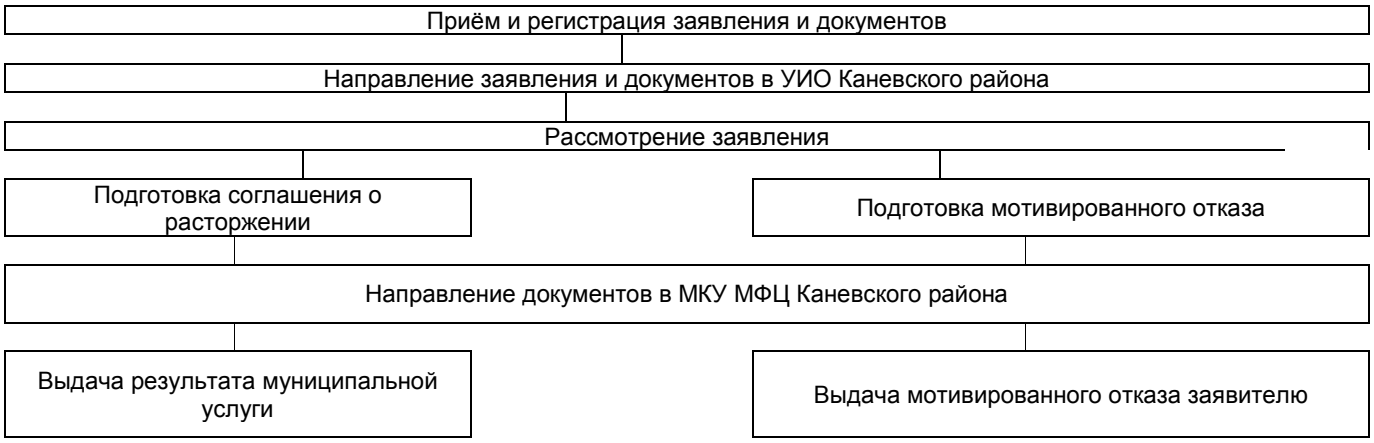
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
«Заключение соглашения о
расторжении договора аренды,
безвозмездного пользования,
договоров доверительного
управления имуществом, иных
договоров, предусматривающих переход
прав владения и (или) пользования в
отношении
муниципального имущества, не
закрепленного на праве
хозяйственного ведения или
оперативного управления»

БЛОК-СХЕМА
Заключение соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных
договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве
хозяйственного ведения или оперативного управления

I Вариант
Предоставление услуги через управление имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район




II Вариант
Предоставление услуги через МКУ МФЦ Каневского района




Начальник управления имущественных
отношений администрации
муниципального образования
Каневской район А.В.Миляков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту «Заключение соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

Рекомендуемая форма
заявления о заключении соглашения о расторжении

Начальнику управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район
И.О. Фамилия
Каневская ст., 353730
Горького ул., д. 60

_____
_____
_____
(полное наименование юридического лица, реквизиты документа его государственной регистрации или фамилия, имя, отчество физического лица)

_____
_____
(местонахождение юридического лица или место регистрации физического лица)

_____
(телефон / факс заявителя)

В связи с _____[1] на основании _____[2] прошу расторгнуть договор[3] № _____ от «____»_____20___г., заключенный между _____[4] и управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район с «____» _____20____г.[5] на следующее имущество, расположенное по адресу:

_____
местонахождение объекта(ов)

Индивидуализирующие характеристики объекта(ов) недвижимости:

| наименование | кадастровый (условный) номер объекта недвижимости | площадь, кв. м | литера |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

Индивидуализирующие характеристики объекта(ов) движимого имущества:

| наименование | инвентарный номер |
|---|---|
| | |
| | |

_____ .

/ _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

М.П. / _____ / _____ 20 _____ года

[1] — указать причину расторжения
[2] — указать норму закона либо пункт соответствующего договора
[3] - указать дату и номер расторгаемого договора
[4] - указать наименование заявителя
[5] - указать планируемую дату расторжения

Начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район А.В.Миляков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
«Заключение соглашения о
расторжении договора аренды, безвозмездного пользования,
договоров доверительного
управления имуществом, иных
договоров, предусматривающих переход прав владения и
(или) пользования в отношении
муниципального имущества, не
закрепленного на праве
хозяйственного ведения или
оперативного управления»

Рекомендуемая форма
жалобы на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Начальнику управления имущественных
отношений администрации муниципального
образования Каневской район
И.О. Фамилия
Каневская ст., 353730
Горького ул., д. 60

_____
_____
_____
(полное наименование юридического лица,
реквизиты документа его государственной
регистрации или фамилия, имя, отчество
физического лица)

_____
_____
(местонахождение юридического лица или место
регистрации физического лица)

_____
(телефон / факс заявителя)

Жалоба
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:
«Заключение соглашения о
расторжении договора аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом,
иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении
муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

Должность, ФИО должностного лица, на которое подается жалоба _____
_____

Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия) или решения):

_____
_____

Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением

_____
_____

Приложение: 1._____(документы, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства).

/ _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

М.П. / _____ / _____ 20 _____ года

Начальник управления имущественных
отношений администрации муниципального
образования Каневской район А.В.Миляков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13.07.2016** **№ 1198**

**ст-ца Каневская**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в договоры аренды, безвозмездного пользования, договоры доверительного управления имуществом, иные договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в договоры аренды, безвозмездного пользования, договоры доверительного управления имуществом, иные договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления» (прилагается).

2.Признать утратившими силу:

2.1.Подпункт 1.1 пункта 1 постановления администрации муниципального образования Каневской район от 9 августа 2012 года № 1202 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений»;

2.2.Подпункт 1.1 пункта 1 постановления администрации муниципального образования Каневской район от 20 августа 2014 года № 1170 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 9 августа 2012 года № 1202 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений».

3.Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район Н.Н.Бурба.

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

Глава муниципального образования
Каневской район А.В.Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Каневской район
от 13.07.2016 № 1198

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в договоры аренды, безвозмездного пользования, договоры доверительного управления имуществом, иные договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

1. Общие положения

1.1.Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) определяет сроки, порядок и условия осуществления административных процедур и административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги по заключению дополнительного соглашения о внесении изменений в договоры аренды, безвозмездного пользования, договоры доверительного управления имуществом, иные договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в целях повышения качества предоставления и доступности результатов по предоставлению администрацией муниципального образования Каневской район муниципальной услуги: «Заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в договоры аренды, безвозмездного пользования, договоры доверительного управления имуществом, иные договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления».

1.2.Заявителями являются юридические и физические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или надлежащим образом заверенную копию).

1.3.Информация о местах нахождения и графике работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

| Наименование организации | График работы | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
|---|---|---|---|
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу | | | |
| Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район (далее – управление) | Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00 Пятница — неприемный день. Предпраздничные дни- с 8-00 до 16-00<br><br>Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 | 353730, ст. Каневская, ул. Вокзальная № 32, кабинет 18<br><br>8 (86164) 7-47-35 (факс) | io@kanevskadm.ru<br><br>http://www.kanevskadm.ru |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги | | | |
| Муниципальное казённое учреждение муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ МФЦ Каневского района) | Понедельник-пятница: с 8-00 до 18-30 Суббота и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-30 | 353730, ст. Каневская, ул. Горького № 58<br><br>8 (86164)4-51-88 | mfc@kanevskadm.ru<br><br>http://www.kanevskadm.ru |

1.4.Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:
- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования;
-размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в сети «Интернет»;
-размещение информации на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Едином портале государственных услуг.

1.5.Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается должностными лицами управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица управления), работниками многофункционального центра посредством консультирования лично либо по телефону.

1.6.Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется следующая информация:

-о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты управления, многофункционального центра, о графике личного приема посетителей должностными лицами управления, работниками многофункционального центра, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

-о сроках предоставления муниципальной услуги;

-о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

-иная необходимая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам, требующим дополнительной проработки, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

1.7.При устном информировании по телефону должностное лицо управления, работник многофункционального центра называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо управления, работник многофункционального центра при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должно относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование должностное лицо управления, работник многофункционального центра, кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

1.8.Прием посетителей в помещениях управления осуществляется должностными лицами управления в соответствии с графиком работы управления, указанным в пункте 1.3 раздела 1, при наличии документа, удостоверяющего личность.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в управление путем направления ответа почтовым отправлением.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения управления.

1.9.Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

-на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, на официальном сайте многофункционального центра, на информационных стендах (информационном киоске) управления, на информационных стендах многофункционального центра.

1.10.Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Информационные стенды (информационные киоски) управления, многофункционального центра оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в договоры аренды, безвозмездного пользования, договоры доверительного управления имуществом, иные договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления» (далее- дополнительное соглашение).

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляться администрацией муниципального образования Каневской район в лице управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район.

В предоставлении услуги участвует МКУ МФЦ Каневского района.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем дополнительного соглашения.

2.4.Максимальный срок исполнения муниципальной услуги – 20 дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-статьей 132 Конституции Российской Федерации;

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

-частью 1 статьи 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

-Уставом муниципального образования Каневской район;

-постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 19 декабря 2011 года № 1830 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Каневской район».

2.6.Исчерпывающий перечень документов и информации, предъявляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

| № п/п | Наименование документа | Тип документа (Оригинал, копия) | Примечание |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно: | | | |
| 1. | Заявление о заключении дополнительного соглашения | Оригинал | |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка; удостоверение беженца) | Копия | |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Подлинник или надлежащим образом заверенная копия | |
| Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия: | | | |
| 1. | Нет | - | |

2.7.Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

2.8.Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не производится.

2.10.Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлении муниципальной услуги, нет.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12.Приостановление предоставления муниципальной услуги не производится.

2.13.Управление отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление не содержит следующие данные:

-номер и дату договора аренды, безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

-информацию об изменениях и (или) дополнениях, которые вносятся в договор аренды, безвозмездного пользования, договор доверительного управления имуществом, иной договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

2.14.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, при личном обращении в многофункциональный центр - не более 10 минут.

2.15.Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.16.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Двери помещений для должностных лиц управления, предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения управления.

Помещения многофункционального центра для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.17.Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

-комфортное расположение гражданина и должностного лица;
-возможность и удобство написания гражданами обращений;
-телефонная связь;
-возможность копирования документов;
-доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.18.К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» размещается следующая информация:

-о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты управления, многофункционального центра;

-о режиме работы управления, многофункционального центра и графике личного приема посетителей должностными лицами управления;

-о местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования, а также о должностных лицах управления, осуществляющих такие прием и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности.

-образец оформления заявления о предоставлении информации, содержащейся в Реестре;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.19.Предоставление информации инвалидам осуществляется путем размещения информации на стендах, портале в сети Интернет, информирование по телефону. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону: 8 (86164) 4-51-91. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

2.20.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами управления, работниками многофункционального центра, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-условия ожидания приема;

-доступность по времени и месту приема заявителей;

-наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие избыточных административных действий;

-соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

-возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

-возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц управления;

-ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

2.21.Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и выдача документов при личном обращении заявителя (его представителя).

Управление обязано представить в полном объеме предусмотренную административным регламентом информацию о муниципальной услуге многофункциональному центру для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.22.С использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также Единого портала государственных услуг производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

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

### 1. Состав административной процедуры

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

-прием и регистрация заявления, в том числе через многофункциональный центр;

-рассмотрение заявления;

-подготовка, согласование и подписание дополнительного соглашения;

-регистрация и отправка дополнительного соглашения заявителю, в том числе через многофункциональный центр;

-подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр;

-особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

1.2.Административные процедуры «Подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги» и «Регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр» могут быть выполнены только при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента, после выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления».

1.3.Блок-схема состава, последовательности и сроков выполнения процедур для предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в договоры аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления» приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### 2. Прием и регистрация заявления, в том числе через многофункциональный центр

2.1.Основанием для начала организации действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления (приложение № 3) заинтересованного лица.

Заявление может быть подано:

-при личном обращении заявителя;

-в виде почтового отправления;

-в электронной форме на официальный электронный адрес, указанный в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

-через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с представлением надлежащим образом оформленных документов.

2.2.При поступлении заявления в управление должностное лицо управления, осуществляющее прием, регистрацию и направление в структурные подразделения управления поступающих заявлений, обращений и документов, отправку документов (далее - работник, ответственный за документооборот) осуществляет следующие административные действия:

-устанавливает предмет заявления;

-проверяет соответствие представленных документов (при их наличии) описи, реестру или иному перечню таких документов;

-присваивает заявлению регистрационный номер;

-выдает заявителю копию заявления с отметкой о приеме - в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя);

-вносит сведения в Единую систему электронного документооборота (при наличии) или в журнал регистрации входящей корреспонденции. При поступлении заявления на официальный электронный адрес работник, ответственный за документооборот, осуществляет следующие административные действия:

- распечатывает заявление;

- устанавливает предмет заявления;

- присваивает заявлению регистрационный номер;

- вносит сведения в Единую систему электронного документооборота (при наличии) или в журнал регистрации входящей корреспонденции.

2.3.При личном обращении заявителя или представителя заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра, осуществляет прием, регистрацию заявлений и документов и их передачу в управление в соответствии с условиями соглашения, заключенного между управлением и многофункциональным центром.

2.4.Передача документов из многофункционального центра в управление осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

2.5.График приема-передачи документов из многофункционального центра в управление и из управления в многофункциональный центр согласовывается с руководителем многофункционального центра.

2.6.При передаче пакета документов сотрудник управления, ответственный за документооборот, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остается у сотрудника управления, второй - подлежит возврату курьером в многофункциональный центр.

2.7.Информация о получении документов заносится в Единую систему электронного документооборота (при наличии) или в журнал регистрации входящей корреспонденции.

2.8.Результатом административной процедуры является принятие заявления и представленных документов и передача пакета документов в управление.

2.9.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- при личном обращении - десять минут;

- при поступлении заявления почтовым отправлением, в электронной форме или через многофункциональный центр -не более одного календарного дня с даты поступления заявления.

2.10.Должностным лицом управления, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник, ответственный за документооборот.

2.11.Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, их соответствие установленным требованиям, соблюдение условий соглашения, соблюдение правил делопроизводства, установленных для входящей корреспонденции управления.

2.12.Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое в день, следующий за днем регистрации, передается в сектор муниципальной собственности управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район (далее — сектор муниципальной собственности).

2.13.Результат административной процедуры фиксируется путем проставления регистрационного штампа управления на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в Единую систему электронного документооборота (при наличии) или в журнал регистрации входящей корреспонденции.

## 3. Рассмотрение заявления

3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в сектор муниципальной собственности.

3.2.Начальник управления имущественных отношений или лицо, его замещающее (далее - начальник управления), в течение одного календарного дня с момента поступления ему заявления рассматривает его и направляет в сектор муниципальной собственности с поручением о рассмотрении заявления.

Заведующий сектором муниципальной собственности или лицо, его замещающее:

- рассматривает заявление;

-определяет должностное лицо сектора муниципальной собственности, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный работник);

-передает ответственному работнику заявление для рассмотрения;

-вносит сведения об определении ответственного работника в Единую систему электронного документооборота (при наличии).

При рассмотрении заявления ответственный работник устанавливает соответствие заявления требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, в том числе - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения Административной процедуры составляет не более трех календарных дней со дня поступления заявления в управление.

3.3.Работниками управления, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

- начальник управления;

- заведующий сектором муниципальной собственности;

- ответственный работник.

3.4.Критерием принятия решения о подготовке соглашения о расторжении является соответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента, в том числе отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.Результатом административной процедуры является решение ответственного работника о подготовке дополнительного соглашения управлением либо о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.Результат выполнения административной процедуры фиксируется отметкой в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

## 4. Подготовка, согласование и подписание дополнительного соглашения

4.1.Основанием для начала административной процедуры является:

-отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента;

-наличие заключенного договора аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, с заявителем.

4.2.Ответственный работник осуществляет поиск информации о заключенном договоре аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих

переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, с заявителем.

При наличии информации ответственный работник готовит проект дополнительного соглашения и сопроводительное письмо на заявителя о направлении дополнительного соглашения для подписания со стороны заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления в управление.

4.3.Должностными лицами управления, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

- начальник управления;
- заведующий сектором муниципальной собственности;
- ответственный работник.

4.4.Критерием принятия решения о подготовке соглашения о расторжении заявителю является соответствие обращения требованиям настоящего Административного регламента, в том числе отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также соответствие подготовленного ответственным работником проекта соглашения о расторжении требованиям действующего законодательства.

4.5.Результатом административной процедуры является подготовка дополнительного соглашения и сопроводительного письма на бумажном носителе, которые передаются ответственным работником заведующему сектором муниципальной собственности управления или лицу, его замещающему.

После согласования проекта дополнительного соглашения и сопроводительного письма заведующий сектором муниципальной собственности или лицо, его замещающее, передает их начальнику управления для подписания.

4.6.Результат административной процедуры фиксируется подписями начальника управления, заведующим сектором муниципальной собственности или лицом, его замещающим, ответственного работника и отметкой в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

5. Регистрация и отправка дополнительного соглашения, в том числе через многофункциональный центр

5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному работнику дополнительного соглашения и сопроводительного письма с подписи начальника управления.

5.2.При поступлении дополнительного соглашения и сопроводительного письма ответственный работник:

-передает зарегистрированное дополнительное соглашение и сопроводительное письмо работнику, ответственному за документооборот.

Работник, ответственный за документооборот, при получении дополнительного соглашения:

- оформляет почтовое отправление;

-передает указанное почтовое отправление в почтовое отделение федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по месту нахождения управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более восемнадцати календарных дней со дня поступления заявления.

5.3.Должностными лицами управления, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

- ответственный работник;

-работник, ответственный за документооборот.

5.4.Критерием принятия решения о регистрации и отправке письма является соблюдение установленных правил делопроизводства.

5.5.Результатом административной процедуры является подписанное дополнительное соглашение и сопроводительное письмо на бумажном носителе.

5.6.Результат административной процедуры фиксируется присвоением регистрационного номера сопроводительному письму, отметкой в журнале исходящей корреспонденции, внесением сведений в Единую систему электронного документооборота.

5.7.В случае, когда предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр, передача документов из управления в многофункциональный центр осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи документов.

График приема-передачи документов в многофункциональный центр согласовывается с руководителем многофункционального центра.

При передаче пакета документов работник, ответственный за документооборот, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время передачи документов и подпись.

Первый экземпляр реестра подлежит передаче с курьером в многофункциональный центр, второй - остается у сотрудника, ответственного за документооборот.

Информация об отправке документов согласно реестру заносится в Единую систему электронного документооборота управления.

Результатом административной процедуры является письмо, дополнительное соглашение, направленные в многофункциональный центр.

Дополнительное соглашение и сопроводительное письмо выдается заявителю работником многофункционального центра.

6. Подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

6.1.Основанием для начала административной процедуры является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

6.2.В рамках выполнения административной процедуры:

-ответственный работник осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма управления (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его с обращением на согласование заведующему сектором муниципальной собственности (или лицу, его замещающему);

-заведующий сектором муниципальной собственности (или лицо, его замещающее), согласовывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает его с заявлением лично ответственному работнику;

-ответственный работник передает письмо об отказе в предоставлении услуги в двух экземплярах на бланке управления, с приложением заявления, начальнику управления;

-начальник управления подписывает письмо об отказе в предоставлении услуги и возвращает его с заявлением ответственному работнику;

-ответственный работник в день подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует письмо об отказе в предоставлении услуги в двух экземплярах в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

-ответственный работник вносит сведения о зарегистрированном письме в Единую систему электронного документооборота (при наличии) и передает письмо, зарегистрированное на бланке управления, работнику, ответственному за документооборот.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более девяти календарных дней со дня регистрации заявления в управлении.

6.3.Должностными лицами управления, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

- начальник управления;
- заведующий сектором муниципальной собственности;
- ответственный работник.

6.4.Критерием принятия решения о подготовке, согласовании и подписании письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

6.5.Результатом административной процедуры является письмо управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое передается ответственным работником работнику, ответственному за документооборот.

6.6.Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписью начальника управления в письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также внесением сведений об указанном письме в Единую систему электронного документооборота (при наличии) и в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

## 7. Регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр

7.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному работнику письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заявления заинтересованного лица с подписи начальника управления.

7.2.При поступлении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заявления заинтересованного лица ответственный работник:

-присваивает письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер;

-вносит сведения о зарегистрированном письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Единую систему электронного документооборота (при наличии) и в журнале исходящей корреспонденции;

-передает зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке управления работнику, ответственному за документооборот.

Работник, ответственный за документооборот, при получении зарегистрированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

-оформляет почтовое отправление;

-передает указанное почтовое отправление в почтовое отделение федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по месту нахождения управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более семи календарных дней со дня регистрации заявления.

Получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения в управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги в случае устранения обстоятельств, явившихся основаниями для такого отказа.

7.3.Должностными лицами управления, многофункционального центра, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

-ответственный работник;

-работник, ответственный за документооборот;

-работник многофункционального центра, ответственный за выдачу ответа заявителю.

7.4.Критерием принятия решения о регистрации и отправке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является соблюдение установленных правил делопроизводства.

При выявлении нарушения указанных правил письмо возвращается для устранения замечаний ответственному работнику и в тот же день после устранения замечаний возвращается отправки.

7.5.Результатом административной процедуры является зарегистрированное и направленное заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7.6.Результат административной процедуры фиксируется присвоением регистрационного номера письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отметкой в журнале исходящей корреспонденции, внесением сведений в Единую систему электронного документооборота (при наличии).

7.7.В случае, когда предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр, передача документа, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, из

управления в многофункциональный центр осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи документов.

График приема-передачи документов в многофункциональный центр согласовывается с руководителем многофункционального центра.

При передаче пакета документов сотрудник, ответственный за документооборот, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время передачи документов и подпись. Первый экземпляр реестра подлежит передаче с курьером в многофункциональный центр, второй - остается у сотрудника управления. Информация об отправке документов согласно реестру заносится в Единую систему электронного документооборота (при наличии).

Результатом административной процедуры является письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направленное в многофункциональный центр.

В случае, когда муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр, ответ выдается заявителю работником многофункционального центра.

## 8.Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

8.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

8.2.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются управлением.

Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

8.3.Поступившие документы подлежат рассмотрению в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделах 2-7 раздела 3 настоящего Регламента.

8.4.При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

8.5.Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» в виде одного из следующих состояний заявления:

1) отклонено (с указанием причин отклонения);

2) на рассмотрении;

3) выполнено.

## 4. Формы контроля за за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы муниципального образования, начальником управления, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о результатах мониторинга исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) Заместителем главы муниципального образования, начальником УИО Каневского района – до 1 июля текущего года.

б) Начальником управления – до 15 декабря текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) Заместителем главы муниципального образования;

б) начальником управления.

4.3.Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации муниципального образования Каневской район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 4) 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 управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район, 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.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район. Жалобы на решения, принятые начальником управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Каневской район.

5.3.Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ Каневского района по адресу: 353730 Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Горького № 58, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставившего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается правовым актом администрации муниципального образования Каневской район.

5.5.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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;

4) 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.

5.6.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.7.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.

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления имущественных
отношений администрации муниципального
образования Каневской район А.В.Миляков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
«Заключение дополнительного соглашения о
внесении изменений в
договоры аренды, безвозмездного пользования,
договоры доверительного управления имуществом,
иные договоры, предусматривающие переход прав
владения и (или) пользования в отношении
муниципального имущества, не закрепленного на
праве
хозяйственного ведения или
оперативного управления»

БЛОК-СХЕМА
состава, последовательности и сроков выполнения процедур для
предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в договоры аренды, безвозмездного пользования, договоры доверительного управления имуществом, иные договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования в
отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве
хозяйственного ведения или оперативного управления»

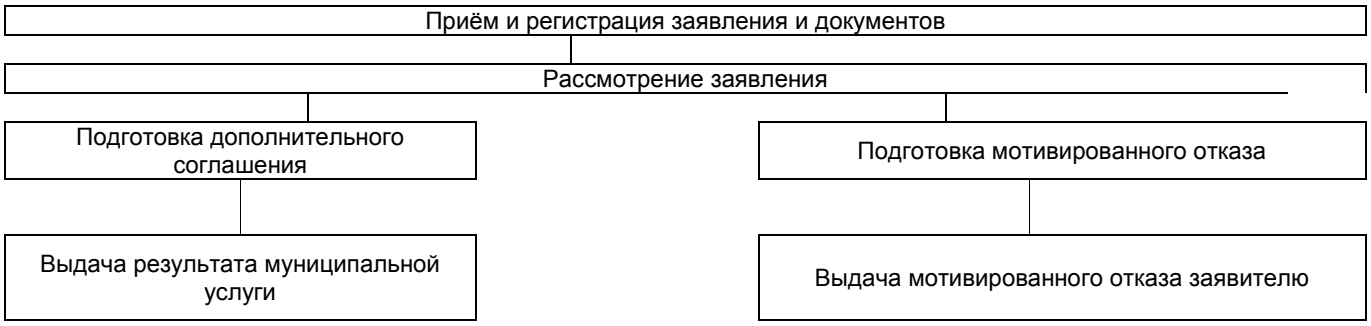
| № | Административная процедура | Срок выполнения, дней с даты регистрации заявления |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | прием и регистрация заявления, в том числе через многофункциональный центр | 1 |
| 2 | рассмотрение заявления | 2 |
| 3 | подготовка, согласование и подписание дополнительного соглашения | 15 |
| 4 | регистрация и отправка дополнительного соглашения, в том числе через многофункциональный центр | 2 |
| 5 | подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | 15 |
| 6 | регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр | 2 |
| Общий срок предоставления муниципальной услуги | | 20 |

Начальник управления имущественных
отношений администрации муниципального
образования Каневской район А.В.Миляков

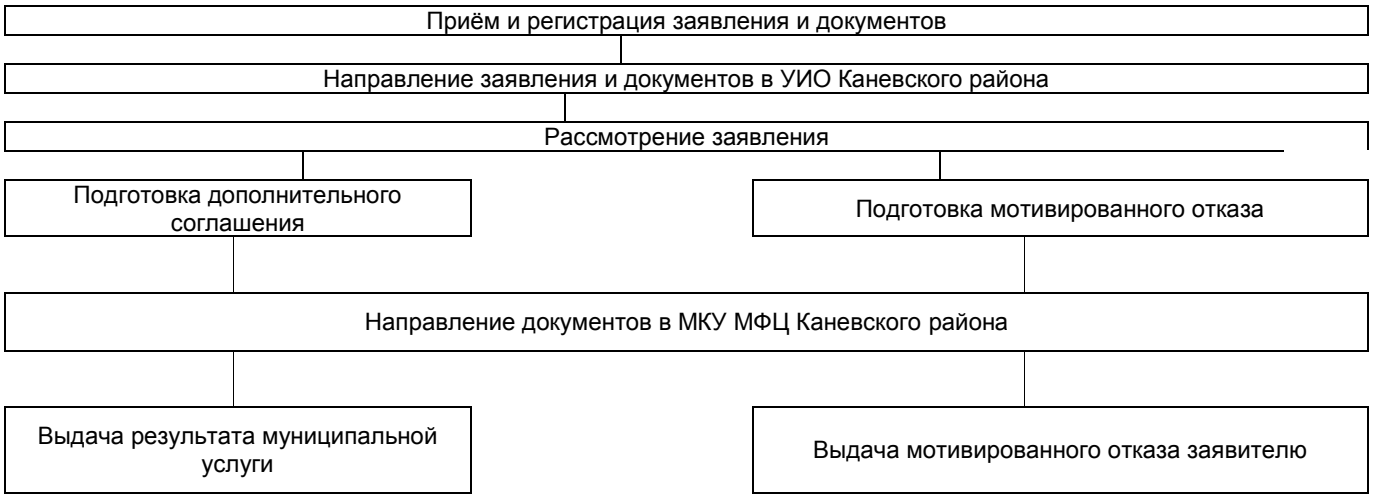
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
«Заключение дополнительного соглашения
о внесении изменений в
договоры аренды, безвозмездного
пользования, договоры доверительного
управления имуществом, иные договоры,
предусматривающие переход прав
владения и (или) пользования в отношении
муниципального имущества, не
закрепленного на праве
хозяйственного ведения или
оперативного управления»

БЛОК-СХЕМА
Заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в
договоры аренды, безвозмездного пользования, договоры доверительного управления имуществом, иные договоры,
предусматривающие переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не
закрепленного на праве хозяйственного ведения
или оперативного управления

I Вариант
Предоставление услуги через управление имущественных отношений администрации муниципального образования
Каневской район




II Вариант
Предоставление услуги через МКУ МФЦ Каневского района




Начальник управления имущественных
отношений администрации
муниципального образования
Каневской район А.В.Миляков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
«Заключение дополнительного
соглашения о внесении изменений в
договоры аренды, безвозмездного
пользования, договоры доверительного
управления имуществом, иные договоры,
предусматривающие переход прав
владения и (или) пользования в
отношении муниципального имущества,
не закрепленного на праве
хозяйственного ведения или
оперативного управления»

Рекомендуемая форма
заявления о заключении дополнительного соглашения

Начальнику управления имущественных
отношений администрации муниципального
образования Каневской район
И.О. Фамилия
Каневская ст., 353730
Горького ул., д. 60

_____

_____

_____

(полное наименование юридического лица,
реквизиты документа его государственной
регистрации или фамилия, имя, отчество
физического лица)

_____

_____

(местонахождение юридического лица или
место регистрации физического лица)

_____

(телефон / факс заявителя)

В связи с _____[1] на основании _____[2] прошу внести в договор[3] № _____ от «____»_____20___г., заключенный между _____[4] и управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район следующие изменения и (или) дополнения:

_____

_____

_____

/ _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

М.П. / _____ / _____ 20 _____ года

[1] — указать причину внесения изменений и (или) дополнений
[2] — указать норму закона либо пункт соответствующего договора
[3] - указать дату и номер договора, в который вносятся изменения и (или) дополнения
[4] - указать наименование заявителя
[5] - указать содержание вносимых изменений и (или) дополнений

Начальник управления имущественных
отношений администрации муниципального
образования Каневской район А.В.Миляков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
«Заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в
договоры аренды, безвозмездного пользования, договоры доверительного управления имуществом, иные договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве
хозяйственного ведения или
оперативного управления»

Рекомендуемая форма
жалобы на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Начальнику управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район
И.О. Фамилия
Каневская ст., 353730
Горького ул., д. 60

_____
_____
_____
(полное наименование юридического лица, реквизиты документа его государственной регистрации или фамилия, имя, отчество физического лица)

_____
_____
(местонахождение юридического лица или место регистрации физического лица)

_____
(телефон / факс заявителя)

Жалоба
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:
«Заключение соглашения о
расторжении договора аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

Должность, ФИО должностного лица, на которое подается жалоба _____
_____

Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия) или решения):

_____
_____

Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением

_____
_____

Приложение: 1._____(документы, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства).

/ _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

М.П. / _____ / _____ 20 _____ года

Начальник управления имущественных
отношений администрации муниципального
образования Каневской район А.В.Миляков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13.07.2016** **№ 1199**

ст-ца Каневская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2.Признать утратившими силу:

2.1.Подпункт 1.1 пункта 1 постановления администрации муниципального образования Каневской район от 9 августа 2012 года № 1202 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений»;

2.2.Подпункт 1.1 пункта 1 постановления администрации муниципального образования Каневской район от 20 августа 2014 года № 1170 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 9 августа 2012 года № 1202 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений».

3.Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район Н.Н.Бурба.

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

Глава муниципального образования
Каневской район А.В.Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Каневской район
от 13.07.2016 № 1199

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1.Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) определяет сроки, порядок и условия осуществления административных процедур и административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, являющихся муниципальной собственностью и значащихся в реестре муниципального имущества муниципального образования Каневской район, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в целях повышения качества предоставления и доступности результатов по предоставлению администрацией муниципального образования Каневской район муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

1.2.Заявителями являются юридические и физические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или надлежащим образом заверенную копию).

1.3.Информация о местах нахождения и графике работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

| Наименование организации | График работы | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
|---|---|---|---|
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу | | | |
| Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район (далее – Управление) | Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00 Пятница — неприемный день. Предпраздничные дни- с 8-00 до 16-00<br><br>Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 | 353730, ст. Каневская, ул. Вокзальная № 32, кабинет 18<br><br>8 (86164) 7-47-35 (факс) | io@kanevskadm.ru<br><br>http://www.kanevskadm.ru |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги | | | |
| Муниципальное казённое учреждение муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ МФЦ Каневского района) | Понедельник-пятница: с 8-00 до 18-30 Суббота и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-30 | 353730, ст. Каневская, ул. Горького № 58<br><br>8 (86164)4-51-88 | mfc@kanevskadm.ru<br><br>http://www.kanevskadm.ru |

1.4.Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:
- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования;
-размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в сети «Интернет»;
-размещение информации на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Едином портале государственных услуг.

1.5.Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается должностными лицами управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица управления), работниками многофункционального центра посредством консультирования лично либо по телефону.

1.6.Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется следующая информация:

-о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты управления, многофункционального центра, о графике личного приема посетителей должностными лицами

управления, работниками многофункционального центра, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

-о сроках предоставления муниципальной услуги;

-о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

-иная необходимая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам, требующим дополнительной проработки, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

1.7.При устном информировании по телефону должностное лицо управления, работник многофункционального центра называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо управления, работник многофункционального центра при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должно относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование должностное лицо управления, работник многофункционального центра, кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

1.8.Прием посетителей в помещениях управления осуществляется должностными лицами управления в соответствии с графиком работы управления, указанным в пункте 1.3 раздела 1, при наличии документа, удостоверяющего личность.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в управление путем направления ответа почтовым отправлением.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения управления.

1.9.Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

-на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, на официальном сайте многофункционального центра, на информационных стендах (информационном киоске) управления, на информационных стендах многофункционального центра.

1.10.Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Информационные стенды (информационные киоски) управления, многофункционального центра оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляться администрацией муниципального образования Каневской район в лице управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район.

В предоставлении услуги участвует МКУ МФЦ Каневского района.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4.Максимальный срок исполнения муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-статьей 132 Конституции Российской Федерации;

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

-частью 1 статьи 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

-Уставом муниципального образования Каневской район;

-постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 19 декабря 2011 года № 1830 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Каневской район».

2.6.Исчерпывающий перечень документов и информации, предъявляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

| № п/п | Наименование документа | Тип документа (Оригинал, копия) | Примечание |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно: | | | |
| 1. | Заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для | Оригинал | |

| № п/п | Наименование документа | Тип документа (Оригинал, копия) | Примечание |
|---|---|---|---|
| | сдачи в аренду | | |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка; удостоверение беженца) | Копия | |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Подлинник или надлежащим образом заверенная копия | |
| Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия: | | | |
| 1. | Нет | - | |

2.7.Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

2.8.Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не производится.

2.10.Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлении муниципальной услуги, нет.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12.Приостановление предоставления муниципальной услуги не производится.

2.13.Управление отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление не содержит данных, позволяющих идентифицировать объект, информацию о котором запрашивает заявитель.

2.14.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, при личном обращении в многофункциональный центр - не более 10 минут.

2.15.Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.16.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Двери помещений для должностных лиц управления, предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения управления.

Помещения многофункционального центра для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.17.Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

-комфортное расположение гражданина и должностного лица;

-возможность и удобство написания гражданами обращений;

-телефонная связь;

-возможность копирования документов;

-доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.18.К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» размещается следующая информация:

-о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты управления, многофункционального центра;

-о режиме работы управления, многофункционального центра и графике личного приема посетителей должностными лицами управления;

-о местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования, а также о должностных лицах управления, осуществляющих такие прием и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности.

-образец оформления заявления о предоставлении информации, содержащейся в Реестре;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.19.Предоставление информации инвалидам осуществляется путем размещения информации на стендах, портале в сети Интернет, информирование по телефону. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов,имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону: 8 (86164) 4-51-91. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

2.20.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами управления, работниками многофункционального центра, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-условия ожидания приема;

-доступность по времени и месту приема заявителей;

-наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие избыточных административных действий;

-соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

-возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

-возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц управления;

-ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

2.21.Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и выдача документов при личном обращении заявителя (его представителя).

Управление обязано представить в полном объеме предусмотренную административным регламентом информацию о муниципальной услуге многофункциональному центру для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.22.С использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также Единого портала государственных услуг производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

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

### 1. Состав административной процедуры

1.1.Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления, в том числе через многофункциональный центр;

-рассмотрение заявления;

-подготовка, согласование и подписание письменного ответа заявителю;

-регистрация и отправка письменного ответа заявителю, в том числе через многофункциональный центр;

-подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр;

-особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

1.2.Административные процедуры «Подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги» и «Регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр» могут быть выполнены только при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента, после выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления».

1.3.Блок-схема состава, последовательности и сроков выполнения процедур для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

## 2. Прием и регистрация заявления, в том числе через многофункциональный центр

2.1.Основанием для начала организации действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления (приложение № 3) заинтересованного лица.

Заявление может быть подано:

-при личном обращении заявителя;

-в виде почтового отправления;

-в электронной форме на официальный электронный адрес, указанный в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

-через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с представлением надлежащим образом оформленных документов.

2.2.При поступлении заявления в управление должностное лицо управления, осуществляющее прием, регистрацию и направление в структурные подразделения управления поступающих заявлений, обращений и документов, отправку документов (далее - работник, ответственный за документооборот) осуществляет следующие административные действия:

-устанавливает предмет заявления;

-проверяет соответствие представленных документов (при их наличии) описи, реестру или иному перечню таких документов;

-присваивает заявлению регистрационный номер;

-выдает заявителю копию заявления с отметкой о приеме - в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя);

-вносит сведения в Единую систему электронного документооборота (при наличии) или в журнал регистрации входящей корреспонденции. При поступлении заявления на официальный электронный адрес работник, ответственный за документооборот, осуществляет следующие административные действия:

- распечатывает заявление;

- устанавливает предмет заявления;

- присваивает заявлению регистрационный номер;

- вносит сведения в Единую систему электронного документооборота (при наличии) или в журнал регистрации входящей корреспонденции.

2.3.При личном обращении заявителя или представителя заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра, осуществляет прием, регистрацию заявлений и документов и их передачу в управление в соответствии с условиями соглашения, заключенного между управлением и многофункциональным центром.

2.4.Передача документов из многофункционального центра в управление осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

2.5.График приема-передачи документов из многофункционального центра в управление и из управления в многофункциональный центр согласовывается с руководителем многофункционального центра.

2.6.При передаче пакета документов сотрудник управления, ответственный за документооборот, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остается у сотрудника управления, второй - подлежит возврату курьером в многофункциональный центр.

2.7.Информация о получении документов заносится в Единую систему электронного документооборота (при наличии) или в журнал регистрации входящей корреспонденции.

2.8.Результатом административной процедуры является принятие заявления и представленных документов и передача пакета документов в управление.

2.9.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- при личном обращении - десять минут;

- при поступлении заявления почтовым отправлением, в электронной форме или через многофункциональный центр -не более одного календарного дня с даты поступления заявления.

2.10.Должностным лицом управления, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник, ответственный за документооборот.

2.11.Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, их соответствие установленным требованиям, соблюдение условий соглашения, соблюдение правил делопроизводства, установленных для входящей корреспонденции управления.

2.12.Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое в день, следующий за днем регистрации, передается в сектор муниципальной собственности управления имущественных

отношений администрации муниципального образования Каневской район (далее — сектор муниципальной собственности).

2.13.Результат административной процедуры фиксируется путем проставления регистрационного штампа управления на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в Единую систему электронного документооборота (при наличии) или в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3. Рассмотрение заявления

3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в сектор муниципальной собственности.

3.2.Начальник управления имущественных отношений или лицо, его замещающее (далее - начальник управления), в течение одного календарного дня с момента поступления ему заявления рассматривает его и направляет в сектор муниципальной собственности с поручением о его рассмотрении.

Заведующий сектором муниципальной собственности или лицо, его замещающее:

- рассматривает заявление;

-определяет должностное лицо сектора муниципальной собственности, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный работник);

-передает ответственному работнику заявление для рассмотрения;

-вносит сведения об определении ответственного работника в Единую систему электронного документооборота (при наличии).

При рассмотрении заявления ответственный работник устанавливает соответствие заявления требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, в том числе - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения Административной процедуры составляет не более трех календарных дней со дня поступления заявления в управление.

3.3.Работниками управления, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

- начальник управления;

- заведующий сектором муниципальной собственности;

- ответственный работник.

3.4.Критерием принятия решения о подготовке ответа с информацией об объектах учета, содержащейся в Реестре, является соответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента, в том числе отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.Результатом административной процедуры является решение ответственного работника о подготовке ответа управлением либо о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.Результат выполнения административной процедуры фиксируется отметкой в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

4. Подготовка, согласование и подписание письменного ответа заявителю

4.1.Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

4.2.Ответственный работник осуществляет поиск информации в Реестре.

При наличии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, готовится проект ответа в виде письма.

При отсутствии сведений об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, готовится проект письменного ответа в виде письма об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Формирование документа по запросу осуществляется в виде бумажного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более семи календарных дней со дня поступления заявления в управление.

4.3.Должностными лицами управления, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

- начальник управления;

- заведующий сектором муниципальной собственности;

- ответственный работник.

4.4.Критерием принятия решения о подготовке письменного ответа заявителю является соответствие обращения требованиям настоящего Административного регламента, в том числе отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также соответствие подготовленного ответственным работником проекта письменного ответа управления требованиям действующего законодательства.

4.5.Результатом административной процедуры является письменный ответ заявителю в виде письма о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, который передается ответственным работником заведующему сектором муниципальной собственности управления или лицу, его замещающему.

После согласования проекта письма заведующий сектором муниципальной собственности или лицо, его замещающее, передает проект письма начальнику управления для подписи.

4.6.Результат административной процедуры фиксируется подписями начальника управления, заведующим сектором муниципальной собственности или лицом, его замещающим, ответственного работника и отметкой в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

5. Регистрация и отправка ответа заявителю, в том числе через многофункциональный центр

5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному работнику письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, с подписи начальника управления.

5.2.При поступлении письма ответственный работник:

-присваивает письму регистрационный номер и вносит сведения о зарегистрированном письме в Единую систему электронного документооборота (при наличии);

-передает зарегистрированное письмо работнику, ответственному за документооборот.

Работник, ответственный за документооборот, при получении зарегистрированного письма:

- оформляет почтовое отправление;

-передает указанное почтовое отправление в почтовое отделение федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по месту нахождения управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более восьми календарных дней со дня поступления заявления.

5.3.Должностными лицами управления, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

- ответственный работник;

-работник, ответственный за документооборот.

5.4.Критерием принятия решения о регистрации и отправке письма является соблюдение установленных правил делопроизводства.

5.5.Результатом административной процедуры является зарегистрированное и направленное заявителю письмо.

5.6.Результат административной процедуры фиксируется присвоением регистрационного номера письму, отметкой в журнале исходящей корреспонденции, внесением сведений в Единую систему электронного документооборота.

5.7.В случае, когда предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр, передача документов из управления в многофункциональный центр осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи документов.

График приема-передачи документов в многофункциональный центр согласовывается с руководителем многофункционального центра.

При передаче пакета документов работник, ответственный за документооборот, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время передачи документов и подпись.

Первый экземпляр реестра подлежит передаче с курьером в многофункциональный центр, второй - остается у сотрудника, ответственного за документооборот.

Информация об отправке документов согласно реестру заносится в Единую систему электронного документооборота управления.

Результатом административной процедуры является письмо, выписка или справка об отсутствии в реестре, содержащее информацию об объектах учета Реестра, направленное в многофункциональный центр.

Письмо выдается заявителю работником многофункционального центра.

6. Подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

6.1.Основанием для начала административной процедуры является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

6.2.В рамках выполнения административной процедуры:

-ответственный работник осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма управления (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его с обращением на согласование заведующему сектором муниципальной собственности (или лицу, его замещающему);

-заведующий сектором муниципальной собственности (или лицо, его замещающее), согласовывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает его с заявлением лично ответственному работнику;

-ответственный работник передает письмо об отказе в предоставлении услуги в двух экземплярах на бланке управления, с приложением заявления, начальнику управления;

-начальник управления подписывает письмо об отказе в предоставлении услуги и возвращает его с заявлением ответственному работнику;

-ответственный работник в день подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует письмо об отказе в предоставлении услуги в двух экземплярах в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

-ответственный работник вносит сведения о зарегистрированном письме в Единую систему электронного документооборота (при наличии) и передает письмо, зарегистрированное на бланке управления, работнику, ответственному за документооборот.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более девяти календарных дней со дня регистрации заявления в управлении.

6.3.Должностными лицами управления, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

- начальник управления;

- заведующий сектором муниципальной собственности;

- ответственный работник.

6.4.Критерием принятия решения о подготовке, согласовании и подписании письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

6.5.Результатом административной процедуры является письмо управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое передается ответственным работником работнику, ответственному за документооборот.

6.6.Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписью начальника управления в письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также внесением сведений об указанном письме в Единую систему электронного документооборота (при наличии) и в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

## 7. Регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр

7.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному работнику письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заявления заинтересованного лица с подписи начальника управления.

7.2.При поступлении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заявления заинтересованного лица ответственный работник:

-присваивает письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер;

-вносит сведения о зарегистрированном письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Единую систему электронного документооборота (при наличии) и в журнале исходящей корреспонденции;

-передает зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке управления работнику, ответственному за документооборот.

Работник, ответственный за документооборот, при получении зарегистрированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

-оформляет почтовое отправление;

-передает указанное почтовое отправление в почтовое отделение федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по месту нахождения управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более семи календарных дней со дня регистрации заявления.

Получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения в управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги в случае устранения обстоятельств, явившихся основаниями для такого отказа.

7.3.Должностными лицами управления, многофункционального центра, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

-ответственный работник;

-работник, ответственный за документооборот;

-работник многофункционального центра, ответственный за выдачу ответа заявителю.

7.4.Критерием принятия решения о регистрации и отправке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является соблюдение установленных правил делопроизводства.

При выявлении нарушения указанных правил письмо возвращается для устранения замечаний ответственному работнику и в тот же день после устранения замечаний возвращается отправки.

7.5.Результатом административной процедуры является зарегистрированное и направленное заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7.6.Результат административной процедуры фиксируется присвоением регистрационного номера письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отметкой в журнале исходящей корреспонденции, внесением сведений в Единую систему электронного документооборота (при наличии).

7.7.В случае, когда предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр, передача документа, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, из управления в многофункциональный центр осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи документов.

График приема-передачи документов в многофункциональный центр согласовывается с руководителем многофункционального центра.

При передаче пакета документов сотрудник, ответственный за документооборот, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время передачи документов и подпись. Первый экземпляр реестра подлежит передаче с курьером в многофункциональный центр, второй - остается у сотрудника управления. Информация об отправке документов согласно реестру заносится в Единую систему электронного документооборота (при наличии).

Результатом административной процедуры является письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направленное в многофункциональный центр.

В случае, когда муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр, ответ выдается заявителю работником многофункционального центра.

## 8.Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

8.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

8.2.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются управлением.

Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

8.3.Поступившие документы подлежат рассмотрению в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделах 2-7 раздела 3 настоящего Регламента.

8.4.При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

8.5.Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» в виде одного из следующих состояний заявления:

1) отклонено (с указанием причин отклонения);

2) на рассмотрении;

3) выполнено.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы муниципального образования, начальником управления, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о результатах мониторинга исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) Заместителем главы муниципального образования, начальником УИО Каневского района – до 1 июля текущего года.

б) Начальником управления – до 15 декабря текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) Заместителем главы муниципального образования;

б) начальником управления.

4.3.Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации муниципального образования Каневской район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

-проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

-устранение выявленных нарушений прав граждан;

-рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

-заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 4) 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 управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район, 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.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район. Жалобы на решения, принятые начальником управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Каневской район.

5.3.Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ Каневского района по адресу: 353730 Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Горького № 58, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставившего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается правовым актом администрации муниципального образования Каневской район.

5.5.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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;

4) 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.

5.6.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.7.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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления имущественных
отношений администрации муниципального
образования Каневской район А.В.Миляков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА
состава, последовательности и сроков выполнения процедур для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

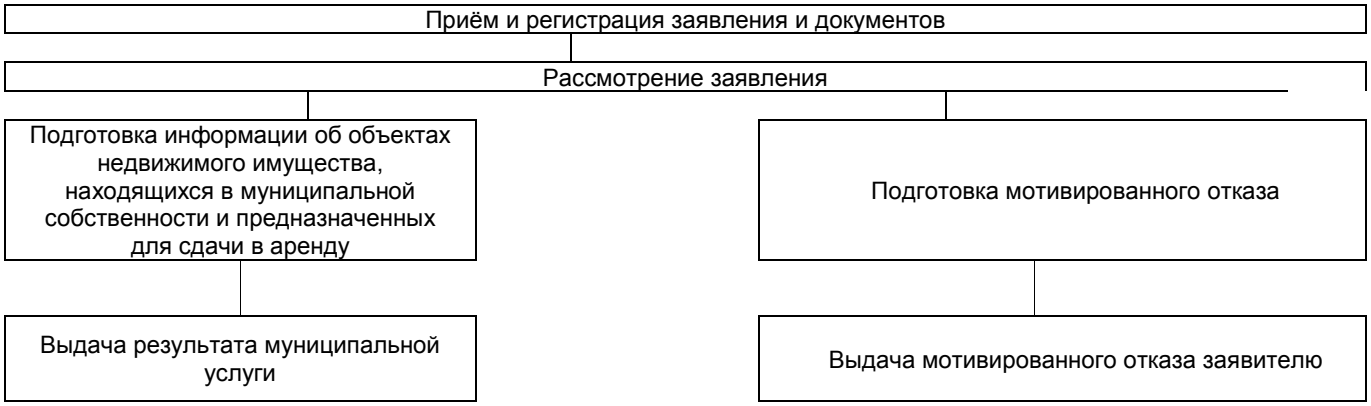
| № | Административная процедура | Срок выполнения, дней с даты регистрации заявления |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | прием и регистрация заявления, в том числе через многофункциональный центр | 1 |
| 2 | рассмотрение заявления | 2 |
| 3 | подготовка, согласование и подписание письменного ответа заявителю | 5 |
| 4 | регистрация и отправка письменного ответа заявителю, в том числе через многофункциональный центр | 2 |
| 5 | подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | 5 |
| 6 | регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр | 2 |
| Общий срок предоставления муниципальной услуги | | 10 |

Начальник управления имущественных
отношений администрации муниципального
образования Каневской район А.В.Миляков

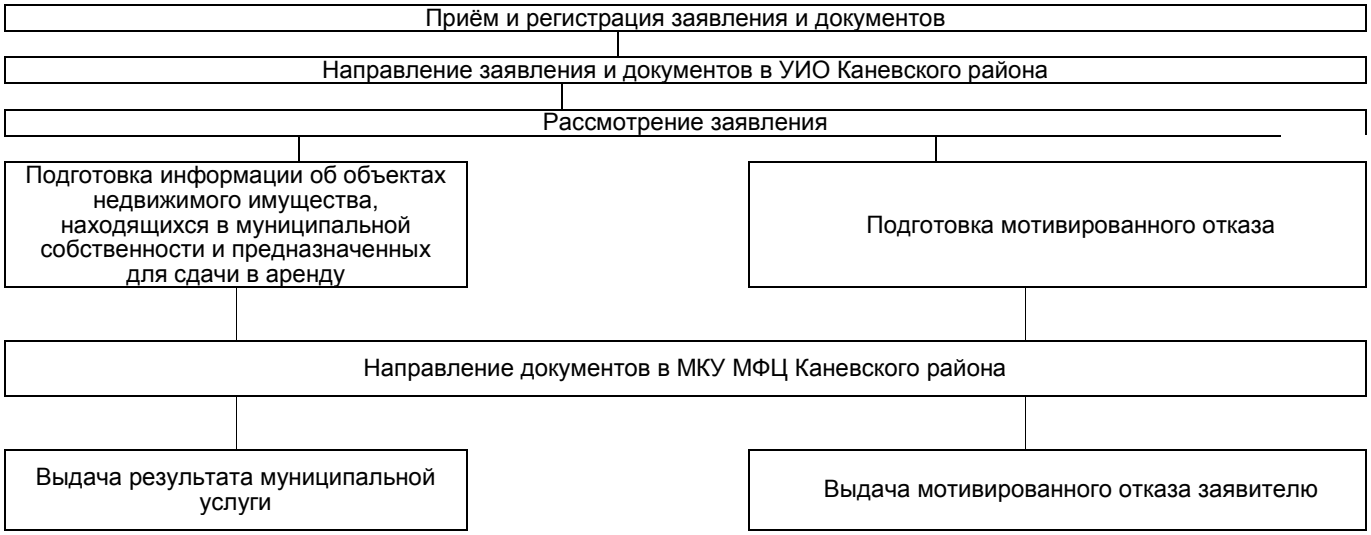
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА
предоставления информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду

I Вариант
Предоставление услуги через управление имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район



II Вариант
Предоставление услуги через МКУ МФЦ Каневского района




Начальник управления имущественных
отношений администрации
муниципального образования
Каневской район А.В.Миляков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Рекомендуемая форма
заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду

Начальнику управления имущественных
отношений администрации муниципального
образования Каневской район
И.О. Фамилия
Каневская ст., 353730
Горького ул., д. 60

_____
_____
_____
(полное наименование юридического лица, реквизиты документа его государственной регистрации или фамилия, имя, отчество физического лица)

_____
_____
(местонахождение юридического лица или место регистрации физического лица)

_____
(телефон / факс заявителя)

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, по состоянию на «____» _____20____года в форме письменного ответа. Информацию прошу предоставить на недвижимое имущество, отвечающее следующим требованиям (справочно):*

_____

/ _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

М.П. / _____ / _____ 20 _____ года

* указать при необходимости желаемое заявителем назначение недвижимого имущества (помещение, здание), вид (складское, офисное, административное), площадь (кв.м.), местонахождение (населенный пункт, удаленность) и т.п.

Начальник управления имущественных
отношений администрации
муниципального образования
Каневской район А.В.Миляков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Рекомендуемая форма
жалобы на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Начальнику управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район
И.О. Фамилия
Каневская ст., 353730
Горького ул., д. 60

_____
_____
_____
(полное наименование юридического лица, реквизиты документа его государственной регистрации или фамилия, имя, отчество физического лица)

_____
_____
(местонахождение юридического лица или место регистрации физического лица)

_____
(телефон / факс заявителя)

Жалоба
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Должность, ФИО должностного лица, на которое подается жалоба _____
_____

Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия) или решения):

_____
_____

Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением

_____
_____

Приложение: 1._____(документы, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства).

/ _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

М.П. / _____ / _____ 20 _____ года

Начальник управления имущественных
отношений администрации
муниципального образования
Каневской район А.В.Миляков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15.07.2016** **№ 1229**

ст-ца Каневская

**О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования Каневской район от 4 августа 2011 года № 1064 «Об утверждении Порядка и условий списания нереальной к взысканию задолженности по неналоговым доходам перед бюджетом муниципального образования Каневской район»**

В соответствии со статьей 47.2.Бюджетного кодекса РФ, а также в целях приведения нормативных правовых актов муниципального образования Каневской район в соответствие с законодательством Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Каневской район от 4 августа 2011 года № 1064 «Об утверждении Порядка и условий списания нереальной к взысканию задолженности по неналоговым доходам перед бюджетом муниципального образования Каневской район».

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район Н.Н.Бурба.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Каневской район А.В. Герасименко

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19.07.2016** **№ 1245**

ст-ца Каневская

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 3 марта 2014 года № 238 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы»**

В целях приведения нормативно-правового акта администрации муниципального образования Каневской район в соответствие с действующим законодательством п о с т а н о в л я ю:

1. В постановление администрации муниципального образования Каневской район от 3 марта 2014 года № 238 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы» внести следующие изменения:

1.1.Раздел 2 приложения к постановлению дополнить подпунктом 2.14 следующего содержания:

«2.14. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.1. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.2. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.3. В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.14.4. При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефонам: 8(861-64)7-54-07, 8(861-64)4-51-88. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

1.2. Наименование раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде»

1.3. Раздел 3 приложения к постановлению дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

«3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме:

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 533 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

1.4. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район М.В.Фоменко.».

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального
образования Каневской район А.В. Герасименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26.07.2016** **№ 1316**

ст-ца Каневская

**Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Каневской район, предоставленные в аренду без торгов**

В соответствии со статьями 11, 65 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 1, 6 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 марта 2016 года № 121 «О Порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края, и за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена на территории Краснодарского края, предоставленные в аренду без торгов», в целях обеспечения эффективного использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Каневской район, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Порядок определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Каневской район, предоставленные в аренду без торгов, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район (Миляков) привести в соответствие с настоящим постановлением ранее заключенные договоры аренды земельных участков находящихся в собственности муниципального образования Каневской район в установленном законодательством порядке.

3. Постановление администрации муниципального образования Каневской район от 25 марта 2011 года № 413 «О Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности муниципального образования Каневской район» признать утратившим силу.

4. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район Н.Н. Бурба.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Каневской район А.В. Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Каневской район
от 26.07.2016 № 1316

**ПОРЯДОК**
**определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Каневской район, предоставленные в аренду без торгов**

1. Настоящий Порядок определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Каневской район, предоставленные в аренду без торгов (далее - Порядок), разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации», устанавливает правила определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Каневской район, предоставленные в аренду без торгов (далее – земельные участки).

Порядок применяется в случаях заключения договоров аренды земельных участков либо внесения изменений в договоры аренды земельных участков в части расчетов арендной платы, в том числе переоформления в установленном порядке права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды.

2. Размер годовой арендной платы (далее - арендная плата) при аренде земельных участков определяется одним из следующих способов:

на основании кадастровой стоимости земельных участков;

на основании рыночной стоимости, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности

в соответствии со ставками арендной платы либо методическими указаниями по ее расчету, утвержденными для земельных участков, находящихся в федеральной собственности.

3. При предоставлении земельного участка в аренду без торгов арендная плата определяется на основании кадастровой стоимости земельного участка в размере, установленном в подпунктах 3.1. - 3.7 настоящего пункта.

3.1. Арендная плата рассчитывается в размере 0,01 процента от кадастровой стоимости в отношении следующих земельных участков:

3.1.1. Земельного участка, предоставленного физическому или юридическому лицу, имеющему право на освобождение от уплаты земельного налога в соответствии с законодательством о налогах и сборах.

3.1.2. Земельного участка, предоставленного физическому лицу, имеющему право на уменьшение налоговой базы при уплате земельного налога в соответствии с законодательством о налогах и сборах, в случае, если налоговая база в результате уменьшения на не облагаемую налогом сумму принимается равной нулю.

3.1.3. Земельного участка, предоставленного физическому лицу, имеющему право на уменьшение налоговой базы при уплате земельного налога в соответствии с законодательством о налогах и сборах, в случае, если размер налогового вычета меньше размера налоговой базы. При этом ставка 0,01 процента устанавливается в отношении арендной платы, равной размеру такого вычета.

3.1.4. Земельного участка, изъятого из оборота, если земельный участок в случаях, установленных федеральными законами, может быть передан в аренду.

3.1.5. Земельного участка, предоставленного гражданину, имеющему трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта.

3.2. Арендная плата рассчитывается в размере 0,1 процента от кадастровой стоимости в отношении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, занятого защитными лесными насаждениями.

3.3. Арендная плата рассчитывается в размере 0,3 процента от кадастровой стоимости в отношении следующих земельных участков:

3.3.1. Земельного участка, предоставленного для целей жилищного строительства, в том числе для индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.1.5 пункта 3 и пунктом 5 Порядка.

3.3.2. Земельного участка, занятого объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 5.1-5.3, 5.5-5.7 пункта 5, подпунктами 6.3, 6.7 пункта 6 Порядка.

3.3.3. Земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, дачного хозяйства или животноводства, сенокошения или выпаса сельскохозяйственных животных, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.1.5 пункта 3 и подпунктом 5.4 пункта 5 Порядка.

3.3.4. Земельного участка для размещения гаражей (индивидуальных и кооперативных) для хранения личного автотранспорта граждан, использование которого не связано с осуществлением предпринимательской деятельности.

3.3.5. Земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, право аренды на который переоформлено с права постоянного (бессрочного) пользования в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

3.4. Арендная плата рассчитывается в размере 1,5 процента от кадастровой стоимости в отношении земельного участка, ограниченного в обороте, право аренды на который переоформлено с права постоянного (бессрочного) пользования в соответствии с земельным законодательством

Российской Федерации.

3.5. Арендная плата рассчитывается в размере 2 процентов от кадастровой стоимости в отношении следующих земельных участков:

3.5.1. Земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, занятого сельскохозяйственными угодьями, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.3.3 пункта 3 и подпунктом 5.4 пункта 5 Порядка.

3.5.2. Земельного участка в составе зоны сельскохозяйственного использования в населенных пунктах, используемого для сельскохозяйственного производства, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.3.3 пункта 3 и подпунктом 5.4 пункта 5 Порядка.

3.5.3. Земельного участка, право аренды на который переоформлено с права постоянного (бессрочного) пользования в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

3.6. Арендная плата рассчитывается в размере 2,5 процента от кадастровой стоимости в отношении следующих земельных участков:

3.6.1. Земельного участка, предоставленного для жилищного строительства, комплексного освоения в целях жилищного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 15 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в случае невведения в эксплуатацию объектов недвижимости по истечении 2 лет с даты заключения договора аренды.

3.6.2. Земельного участка в составе земель особо охраняемых территорий и объектов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6 Порядка.

3.6.3. Земельного участка из земель населенных пунктов, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 3.1, 3.3, 3.4, 3.5.2, 3.5.3 пункта 3, пунктами 5 и 6 Порядка.

3.7. Арендная плата рассчитывается в размере 5 процентов от кадастровой стоимости в отношении земельного участка приобретенного (предоставленного) для жилищного строительства, комплексного освоения в целях жилищного строительства, либо земельного участка для указанных целей, по которому перешли права и обязанности по договору аренды, в случаях, предусмотренных пунктом 15 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в случае невведения в эксплуатацию объектов недвижимости по истечении 3 лет с даты заключения договора аренды земельного участка.

4. Арендная плата рассчитывается в размере 1,5 процента от рыночной стоимости земельного участка, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в отношении следующих земельных участков:

4.1. Земельного участка общего пользования, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5 и 6 Порядка.

4.2. Земельного участка из земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 5.5 пункта 5 и пунктом 6 Порядка.

4.3. Земельного участка, в отношении которого законодательством Российской Федерации или Порядком не установлен иной порядок определения размера арендной платы.

5. Арендная плата рассчитывается в размере земельного налога в случае заключения договора аренды земельного участка со следующими лицами:

5.1. С лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, а также с Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» имеет право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в случае, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте.

5.2. С лицом, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, если земельный участок образован в границах застроенной территории, подлежащей развитию, и предоставлен указанному лицу.

5.3. С лицом, заключившим договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, в отношении земельного участка, предоставленного этому лицу для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом Краснодарского края, с некоммерческой организацией, созданной Краснодарским краем или муниципальным образованием Каневской район для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования, в отношении земельного участка, предоставленного этой организации для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.

5.4. С гражданином, имеющим в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края, нормативно-правовыми актами муниципального образования Каневской район право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3.1.5 пункта 3 Порядка.

5.5. В соответствии с пунктом 3 или 4 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации с лицами, которым находящиеся на неделимом земельном участке здания, сооружения, помещения в них принадлежат на праве оперативного управления.

5.6. С юридическим лицом, заключившим договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в отношении земельных участков, предоставленных такому юридическому лицу в соответствии с договором об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договором о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.

5.7. С юридическим лицом, заключившим договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса такому юридическому лицу в соответствии с данным договором.

6. Арендная плата за земельные участки равна арендной плате, рассчитанной для соответствующих целей в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности, в случае предоставления земельных участков для размещения следующих объектов:

6.1. Объектов федеральных энергетических систем и объектов энергетических систем регионального значения.

6.2. Объектов использования атомной энергии.

6.3. Объектов обороны страны и безопасности государства, в том числе инженерно-технические сооружений, линий связи и коммуникаций, возведенных в интересах защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации.

6.4. Объектов федерального транспорта, объектов связи федерального значения, а также объектов транспорта, объектов связи регионального значения, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования.

6.5. Объектов, обеспечивающие космическую деятельность.

6.6. Линейных объектов федерального и регионального значения, обеспечивающие деятельность субъектов естественных монополий;

6.7. Объектов систем электро-, газоснабжения, объектов систем теплоснабжения, объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения федерального, регионального или местного значения.

6.8. Автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального, местного значения.

7. При переоформлении в установленном порядке права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды размер арендной платы не может превышать более чем в 2 раза размер земельного налога.

8. В случае, если в государственном кадастре недвижимости кадастровая стоимость земельного участка не указана либо указана в размере, равном нулю или одному рублю, расчет арендной платы осуществляется на основании рыночной стоимости земельного участка, определенной по результатам рыночной оценки, проведенной в соответствии с федеральным законодательством об оценочной деятельности.

При этом рыночная стоимость земельного участка для расчета арендной платы применяется в следующем порядке:

для заключаемого договора аренды земельного участка – с даты заключения договора;

для действующего договора аренды земельного участка – с даты определения рыночной стоимости земельного участка как объекта оценки.

9. Арендная плата за земельный участок, если иное не установлено федеральным законодательством, а также пунктами 5 – 7 Порядка пересматривается арендодателем в одностороннем порядке в следующих случаях:

9.1. Изменения уровня инфляции.

9.2. Изменение кадастровой стоимости земельного участка, в том числе при изменении площади земельного участка, изменении вида разрешенного использования земельного участка, перевода земельного участка из одной категории в другую.

9.3. Изменения рыночной стоимости земельного участка:

в случае изменения методики расчета арендной платы при переходе на рыночную стоимости земельного участка – с даты определения новой рыночной стоимости земельного участка;

в иных случаях – с начала финансового года, следующего за годом изменения рыночной стоимости земельного участка, но не ранее чем через год после определения предыдущей рыночной стоимости земельного участка.

9.4. Пересмотра ставок арендной платы и (или) ставок земельного налога.

9.5. Изменения законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, а также нормативно-правовых актов муниципального образования Каневской район регулирующих соответствующие правоотношения.

9.6. В случаях, предусмотренных условиями договора.

9.7. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

10. Арендная плата ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка, изменяется в одностороннем порядке арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды.

11. Арендная плата, рассчитанная на основании кадастровой стоимости земельного участка либо рыночной стоимости земельного участка, подлежит перерасчету в связи с изменением, соответственно, кадастровой стоимости земельного участка либо рыночной стоимости земельного участка. В этом случае индексация арендной платы с учетом размера уровня инфляции, указанного в пункте 10 Порядка, не проводится.

12. Арендная плата, подлежащая к уплате, рассчитывается от арендной платы, установленной договором аренды, за каждый день использования земельного участка в соответствующем арендном периоде.

Арендным периодом признается месяц, квартал или полугодие в соответствии с условиями договора аренды земельного участка.

13. В случае если на стороне арендатора выступают несколько лиц, арендная плата для каждого из них определяется пропорционально их доле в праве на земельный участок и (или) недвижимое имущество, расположенное на земельном участке, на основании соглашения указанных лиц, либо по иным основаниям, допускаемым действующим законодательством.

14. В случае если на стороне арендатора выступают несколько лиц, являющихся правообладателями зданий, сооружений, помещений в зданиях, сооружениях (их частей, долей в праве), расположенных на неделимом земельном участке, размер годовой арендной платы рассчитывается для каждого из них пропорционально площади зданий, сооружений, помещений (их частей, размеру принадлежащей им доли в праве) в указанных объектах недвижимости.

Исключение из настоящего случая возможно с согласия всех правообладателей здания, сооружений или помещений в них либо по решению суда.

15. В случае если земельный участок имеет более чем один вид разрешенного использования, арендная плата, определяемая на основании кадастровой стоимости земельного участка, взимается по наибольшей ставке, установленной для соответствующего вида разрешенного использования земельного участка.

Исключение из настоящего случая составляют земельные участки в составе земель населенных пунктов, одним из видов разрешенного использования которых является жилая застройка.

Начальник управления имущественных
отношений администрации
муниципального образования
Каневской район А.В.Миляков

Электронная версия печатного издания "Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район" размещена на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Каневской район kanevskadm.ru.

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

Учредитель: ***администрация муниципального образования Каневской район. 353730, Краснодарский край, ст. Каневская, ул. Горького, 60. Тел. (86164) 7-17-07.***

Отпечатано: ***ОАО «Кубанское полиграфическое объединение». 353730, Краснодарский край, ст. Каневская, ул. Черноморская, 21. Тел. (86164) 4-00-79. Заказ № 13690. Тираж 2500 экз. Дата выпуска 01.08.2016 г.***