

В Е С Т Н И К

органов местного самоуправления
Кореновского городского поселения
Кореновского района



Газета распространяется бесплатно

28 февраля 2014 № 2 (50)

В данном номере опубликованы следующие документы:

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.02.2014 № 74

О плане мероприятий по проведению административной
реформы в Кореновском городском поселении
Кореновского района на 2014 год

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.02.2014 № 95

Об утверждении Порядка предоставления субсидий в целях
возмещения затрат, связанных с оказанием услуг перевозчиками,
осуществляющими пассажирские перевозки на территории
Кореновского городского поселения Кореновского района,
образующихся от работы по тарифам, установленным ниже
себестоимости перевозки пассажиров в 2014 году

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.02.2014 № 98

О комиссии по обследованию зеленых насаждений
администрации Кореновского городского поселения
Кореновского района

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18.02.2014 № 110

Об утверждении административного регламента администрации
Кореновского городского поселения Кореновского района
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача поручного
билета на территории муниципального образования»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.02.2014 № 124

О внесении изменения в постановление администрации
Кореновского городского поселения Кореновского района
от 18 ноября 2013 года № 1184 «О порядке ремонта и содержания
автомобильных дорог местного значения в границах населенных
пунктов Кореновского городского поселения Кореновского района»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.02.2014 № 125

О внесении изменения в постановление администрации
Кореновского городского поселения Кореновского района
от 18 ноября 2013 года № 1174 «Об утверждении Порядка
рассмотрения обращений граждан в администрации
Кореновского городского поселения Кореновского района»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.02.2014 № 126

О плане мероприятий по противодействию коррупции
в Кореновском городском поселении Кореновского района
на 2014 год

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.02.2014 № 127

Об утверждении административного регламента администрации
Кореновского городского поселения Кореновского района
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.02.2014 № 128

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.02.2014 № 129

Об утверждении административного регламента администрации
Кореновского городского поселения Кореновского района
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
выписки из реестра муниципального имущества»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.02.2014 № 144

О предоставлении Гаджиян Размику Ашотовичу разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка
с кадастровым номером 23:12:0601021:40, расположенного
по адресу: Краснодарский край, Кореновский район,
город Кореновск, улица Чапаева, 43

Совет Кореновского городского поселения Кореновского района

РЕШЕНИЕ
19.02.2014 № 404

О внесении изменения в решение Совета Кореновского городского
поселения Кореновского района от 23 июня 2010 года № 92
«Об административной комиссии Кореновского
городского поселения»

Совет Кореновского городского поселения
Кореновского района

РЕШЕНИЕ
19.02.2014 № 406

Об утверждении Положения о порядке владения, пользования
и распоряжения муниципальным имуществом Кореновского
городского поселения Кореновского района»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2014 № 74

О плане мероприятий по проведению административной
реформы в Кореновском городском поселении
Кореновского района на 2014 год

В целях проведения административной реформы в Кореновском го-
родском поселении Кореновского района, администрация Кореновского
городского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить План мероприятий по проведению административной
реформы в Кореновском городском поселении Кореновского района на
2014 год (прилагается).

2. Общему отделу администрации Кореновского городского посе-
ления Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее
постановление в средствах массовой информации и разместить на
официальном сайте Кореновского городского поселения Кореновского
района в сети Интернет.

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

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Кореновского городского поселения
Кореновского района

Е.Н.Пергун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Кореновского
городского поселения Кореновского района от 03.02.2014 № 74

ПЛАН

мероприятий по проведению административной реформы
в Кореновском городском поселении Кореновского района
на 2014 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственный
1. Управление по результатам			
1.1	Проведение мониторинга эффективности внедрения административных регламентов предоставления муниципальных услуг	до 20 декабря 2014 года	юридический отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
2. Стандартизация и регламентация муниципальных услуг и муниципальных функций			
2.1	Координация разработки и утверждения административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) администрации Кореновского городского поселения Кореновского района	Постоянно 2014 год	юридический отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
2.2	Внесение изменений в постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 26.12.2013 года № 1340 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района»	по мере необходимости	Отраслевые (функциональные) отделы администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
2.3	Ведение реестра и внесение муниципальных услуг (функций), включенных в реестр на портал государственных и муниципальных услуг	постоянно	Общий отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
3. Оптимизация функций администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, включая функции по осуществлению контроля и надзора			
3.1	Проведение мониторинга исполнения административных регламентов. Внесение изменений в регламенты, должностные инструкции, положения о структурных подразделениях	до 20 декабря 2014 года	Организационно-кадровый отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района

3.2	Подготовка предложений по оптимизации функций органов местного самоуправления поселения	в течение года	Отраслевые (функциональные) отделы администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
4. Повышение эффективности взаимодействия органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района и общества			
4.1	Подготовка и распространение специализированных материалов, информирующих граждан об оказании муниципальных услуг	в течение года	Организационно-кадровый отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
4.2	Размещение административных регламентов муниципальных услуг на официальном сайте Кореновского городского поселения Кореновского района	постоянно	Общий отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
5. Обеспечение проведения административной реформы в Кореновском городском поселении Кореновского района			
5.1	Освещение административной реформы в средствах массовой информации	в течение года	Организационно-кадровый отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
5.2	Предоставление, размещение и постоянное обновление информации о ходе реализации мероприятий административной реформы на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района	в течение года	Общий отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
5.3	Организация работы с лицами, ответственными за разработку административных регламентов и проведение мероприятий административной реформы в структурных подразделениях администрации поселения	весь период	Организационно-кадровый отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
6. Внедрение мер противодействия коррупции			
6.1	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района	в течение года	Комиссия по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (их проектов)
6.2	Осуществление мониторинга жалоб и обращений граждан на наличие сведений о фактах коррупции с последующим принятием мер по их пресечению	ежеквартально	Общий отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района; Совет по противодействию коррупции в сферах деятельности органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района
6.3	Разработка и обеспечение принятия правового акта, устанавливающего ответственность должностных лиц за нарушение установленного порядка предоставления муниципальных услуг		Организационно-кадровый отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
6.4	Проведение мониторинга восприятия уровня коррупции в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района	до 20 декабря 2014 года	Совет по противодействию коррупции в сферах деятельности органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района

Начальник юридического отдела администрации Кореновского городского поселения

М.В.Омельченко

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.02.2014 № 95

Об утверждении Порядка предоставления субсидий в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг перевозчиками, осуществляющими пассажирские перевозки на территории Кореновского городского поселения Кореновского района, образующихся от работы по тарифам, установленным ниже себестоимости перевозки пассажиров в 2014 году

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях реализации решения Совета Кореновского городского поселения Кореновского района от 25 декабря 2013 года № 389 «О бюджете Кореновского городского поселения Кореновского района на 2014 год» администрация Кореновского городского поселения Кореновского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг перевозчиками, осуществляющими пассажирские перевозки на территории Кореновского городского поселения Кореновского района, образующихся от работы по тарифам, установленным ниже себестоимости перевозки пассажиров, в 2014 году (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 22 февраля 2013 года № 198 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг перевозчиками, осуществляющими пассажирские перевозки на территории Кореновского городского поселения Кореновского района, образующихся от работы по тарифам, установленным ниже себестоимости перевозки пассажиров, в 2013 году».

2. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения

Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет.

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

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

Глава
Кореновского городского поселения
Кореновского района

Е.Н.Пергун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 12.02.2014 № 95

ПОРЯДОК

предоставления субсидий в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг перевозчиками, осуществляющими пассажирские перевозки на территории Кореновского городского поселения Кореновского района, образующихся от работы по тарифам, установленным ниже себестоимости перевозки пассажиров в 2014 году

I. Общие положения

Настоящий Порядок определяет процедуру, условия предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим право на их получение в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета Кореновского городского поселения Кореновского района от 25 декабря 2013 года № 389 «О бюджете Кореновского городского поселения Кореновского района на 2014 год».

II. Категории юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение субсидий

Право на получение субсидий в соответствии с настоящим Порядком имеют юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Перевозчики), заключившие договор на выполнение услуг по безопасной перевозке пассажиров на муниципальных городских маршрутах регулярного сообщения Кореновского городского поселения Кореновского района с администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района.

III. Цели, условия и порядок предоставления субсидий

1. Субсидии предоставляются Перевозчикам в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг перевозчиками, осуществляющими пассажирские перевозки на территории Кореновского городского поселения Кореновского района, образующихся от работы по тарифам, установленным ниже себестоимости перевозки пассажиров.

2. Предоставление субсидий Перевозчикам осуществляется в соответствии с настоящим Порядком:

2.1. На основании договора о предоставлении субсидий, заключенного между администрацией Кореновского городского поселения (далее – администрация) и Перевозчиками (приложение к настоящему Порядку);
2.2. При наличии раздельного бухгалтерского учета субсидируемой и не субсидируемой деятельности Перевозчиков;
в пределах средств, предусмотренных в бюджете Кореновского городского поселения Кореновского района на текущий финансовый год.
3. Расчет размера субсидий осуществляется администрацией на основании:

сведений о фактическом пробеге подвижного состава Перевозчиков по соответствующим маршрутам за отчетный период;
плановых доходов Перевозчиков от оплаты проезда;
расходов на осуществление перевозок населения на маршрутах регулярного сообщения для перевозки населения.

4. Субсидии, предоставляемые Перевозчикам, рассчитываются в соответствии с формулой:

$S = Pd - Fr$, при условии Fr меньше или равно Pr , где:
 S - сумма субсидий, подлежащих перечислению Перевозчику, руб.
 Pd - плановые доходы Перевозчика, руб.
 Fr - фактические расходы Перевозчика, руб.
 Pr - плановые расходы Перевозчика, руб.

При этом плановые расходы Перевозчиков и плановые доходы Перевозчиков рассчитываются администрацией на основании представляемых данных Перевозчиками, исходя из положений договоров по выполнению услуг по безопасной перевозке пассажиров на муниципальных городских маршрутах регулярного сообщения Кореновского городского поселения Кореновского района, иных имеющихся материалов.

4.1. В расчете плановых расходов Перевозчиков учитываются: расходы на заработную плату с начислениями, исходя из утвержденного Перевозчиком Положения об оплате труда и Положения о премировании водителей, осуществляющих перевозку населения на маршрутах регулярного сообщения для перевозки населения;
расходы на горюче-смазочные материалы, рассчитанные в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденными распоряжением Министерством транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р;

расходы на проведение технического обслуживания транспортных средств;
затраты на амортизацию по подвижному составу;
расходы на оплату аренды подвижного состава (при наличии) - по заключенным договорам аренды.

4.2. В расчетах плановых доходов Перевозчиков учитываются: оплата за проезд по тарифу на перевозку пассажиров, утвержденному региональной энергетической комиссией - департаментом цен и тарифов Краснодарского края, рассчитанная исходя из плановой выручки на каждом обслуживаемом маршруте и с учетом компенсации выпадающих доходов по льготным категориям пассажиров, рассчитанного на основании обследований пассажиропотока.

4.3. При предоставлении Перевозчиками данных о фактических расходах за отчетный период должны указываться следующие показатели:

заработная плата, рассчитанная в соответствии с фактической численностью работников, которая подтверждается реестром путевых листов за отчетный период. Начисление заработной платы подтверждается сводной ведомостью по заработной плате;

расходы на горюче-смазочные материалы, исходя из фактических расходов в натуральных и стоимостных показателях за отчетный период;
расходы на проведение технического обслуживания транспортных средств;

затраты на амортизацию по подвижному составу, рассчитываемые линейным способом;
расходы на оплату аренды подвижного состава (при наличии) - по заключенным договорам аренды.

5. Перевозчики представляют в администрацию сведения (документы), подтверждающие фактические затраты на городских маршрутах регулярного сообщения для перевозки населения, необходимые для определения и подтверждения правильности расчета размера субсидий.

6. Сведения (документы) для получения субсидий представляются Перевозчиками в администрацию до конца месяца, следующего за отчетным.

7. Ежеквартально, не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, Перевозчики обязаны представить в администрацию копию бухгалтерского баланса (форма 1) и копию отчета о финансовых результатах (форма 2).

IV. Порядок возврата Субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении

1. Ответственность за целевое использование полученных субсидий, а также достоверность представляемых сведений (документов) для получения субсидий возлагается на Перевозчиков, с которыми заключены договоры на предоставление субсидий. В случае представления Перевозчиками (получателями субсидий) недостоверных, подложных сведений (документов) администрация вправе прекратить предоставление субсидий. Субсидии, полученные по недостоверным сведениям, подлежат возврату в бюджет Кореновского городского поселения в течение 30 дней.

В случае неисполнения Перевозчиками обязанностей по возврату субсидий они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий, является согласие их получателей (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Начальник юридического отдела администрации Кореновского городского поселения Кореновского района

М.В.Омельченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку предоставления субсидий в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг перевозчиками, осуществляющими пассажирские перевозки на территории Кореновского городского поселения Кореновского района, образующихся от работы по тарифам, установленным ниже себестоимости перевозки пассажиров, в 2014 году

Договор № _____
о предоставлении субсидий

« _____ » _____ 20__ г. г. Кореновск

Администрация Кореновского городского поселения Кореновского района, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы Кореновского городского поселения Пергуна Евгения Николаевича, действующего на основании Устава Кореновского городского поселения Кореновского района, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Перевозчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Предметом настоящего договора является предоставление Перевозчику из бюджета Кореновского городского поселения субсидии на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг Перевозчиком, осуществляющим пассажирские перевозки на территории Кореновского городского поселения Кореновского района, образующихся от работы по тарифам, установленным ниже себестоимости перевозки пассажиров.

2. Права, обязанности и ответственность сторон

2.1. Перевозчик обязан:

2.1.1. Не позднее 01 числа каждого месяца представить в Администрацию для оформления заявки на финансирование для предоставления субсидий документы, предусмотренные пунктом 3 Порядка предоставления субсидий в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг перевозчиками, осуществляющими пассажирские перевозки на территории Кореновского городского поселения Кореновского района, образующихся от работы по тарифам, установленным ниже себестоимости перевозки пассажиров в 2013 году (далее - Порядок);

2.1.2. Ежеквартально, не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представить в Администрацию копию бухгалтерского баланса (форма 1) и копию отчета о финансовых результатах (форма 2);

2.1.3. Обеспечить хранение в установленном порядке первичных документов, подтверждающих фактические расходы на цели, обозначенные настоящим договором.

2.2. Несет ответственность за достоверность представленной бухгалтерской отчетности;

2.3. Обеспечивает осуществление раздельного бухгалтерского учета субсидируемой и не субсидируемой своей деятельности.

2.4. Администрация:

2.4.1. Осуществляет проверку представленных в соответствии с настоящим договором документов и в случае обнаружения ошибок производит их возврат;

2.4.2. Своевременно перечисляет денежные средства на расчетный счет Перевозчика в порядке, установленном в пункте 3.2 настоящего договора;

2.4.3. Принимает участие в мероприятиях по обследованию пассажиропотоков, проводимых Перевозчиком.

2.5. Сторона, не исполнившая свои обязательства по договору или исполнившая обязательства ненадлежащим образом, несет за это ответственность при наличии вины (умысла или неосторожности), если не докажет, что ненадлежащее исполнение обязательств по договору оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы (форс-мажор).

3. Порядок расчетов

3.1. Субсидии Перевозчику предоставляются в рамках решения Совета Кореновского городского поселения Кореновского района от _____ № _____, в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Кореновского городского поселения, в сумме _____ (_____) рублей.

3.2. Субсидии перечисляются Перевозчику в течение 10 дней после представления в Администрацию всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 3 Порядка.

3.3. Администрация Кореновского городского поселения Кореновского района осуществляет проверку соблюдения Перевозчиком условий, целей и порядка предоставления субсидии, а Перевозчик, в свою очередь, не возражает против проведения указанной проверки и предоставляет необходимую документацию.

3.4. В случае представления Перевозчиком (получателем субсидии) недостоверных, подложных сведений (документов) Администрация вправе прекратить предоставление субсидии. Субсидии, полученные по недостоверным сведениям, подлежат возврату в бюджет Кореновского городского поселения в течение 30 дней.

4. Порядок изменения, расторжения договора

4.1. Настоящий договор может быть изменен сторонами на основании их взаимного согласия.

4.2. Все изменения к договору оформляются письменно путем заключения дополнительного соглашения к данному договору.

4.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

4.4. Договор может быть расторгнут судом по требованию одной из сторон только при существенном нарушении условий договора.

5. Порядок разрешения споров

Все спорные вопросы, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются путем переговоров, а при недостижении соглашения - в судебном порядке.

6. Срок действия договора

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания, применяется к отношениям сторон, возникшим с «__» _____ 20__ года, и действует до «__» _____ 20__ года включительно.

6.2. Прекращение (окончание) срока действия настоящего договора влечет за собой прекращение обязательств сторон по нему, но не освобождает стороны договора от ответственности за его нарушения, если таковые имели место при исполнении условий настоящего договора.

7. Юридические адреса и реквизиты сторон

7.1. В случае изменения юридического адреса или реквизитов стороны договора обязаны в трехдневный срок уведомить об этом друг друга.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями настоящего договора, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих равную юридическую силу.

«Администрация»

«Перевозчик»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.02.2014 № 98 г.

О комиссии по обследованию зеленых насаждений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района

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 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», «Правилами благоустройства территории Кореновского городского поселения Кореновского района», утвержденными решением Совета Кореновского городского поселения Кореновского района от 30 октября 2013 года № 375, Уставом Кореновского городского поселения Кореновского района, администрация Кореновского городского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить состав Комиссии по обследованию зеленых насаждений (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о Комиссии по обследованию зеленых насаждений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (приложение № 2).

3. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте

органов местного самоуправления Кореновского городского поселения в сети Интернет.

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

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Кореновского городского поселения
Кореновского района

Е.Н.Пергун

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 12.02.2014 № 98

СОСТАВ

комиссии по обследованию зеленых насаждений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района

Малышко Юрий Владимирович	- заместитель главы Кореновского городского поселения Кореновского района, начальник отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, председатель комиссии;
Солошенко Александр Геннадьевич	- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, земельных и имущественных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, заместитель председателя комиссии;
Колесник Мария Александровна	- ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, земельных и имущественных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Величко Сергей Валерьевич	- начальник муниципального казенного учреждения муниципального образования Кореновский район «Кореновский аварийно-спасательный отряд» (по согласованию);
(по согласованию)	- председатель Совета территориального общественного самоуправления.

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, земельных и имущественных отношений администрации Кореновского городского поселения

А.Г.Солошенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 12.02.2014 № 98

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по обследованию зеленых насаждений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района

1. Настоящее Положение определяет цели, функции, полномочия и порядок деятельности Комиссии по обследованию зеленых насаждений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее - комиссия).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 10 января 2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», Правилами благоустройства территории Кореновского городского поселения Кореновского района, утвержденными решением Совета Кореновского городского поселения Кореновского района от 30 октября 2013 года № 375, Правилами создания, содержания и охраны зеленых насаждений, находящихся на территории Кореновского городского поселения Кореновского района, утвержденными решением Совета Кореновского городского поселения Кореновского района от 30 октября 2013 года № 376 и настоящим положением.

3. Комиссия является постоянно действующим органом администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, ее состав утверждается постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

2. Состав комиссии формируется из представителей администрации Кореновского городского поселения Кореновского района. При обследовании зеленых насаждений, расположенных на придомовых территориях в состав комиссии включается председатель Совета территориального общественного самоуправления. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии, члены комиссии. Численный состав комиссии устанавливается из пяти членов.

3. Основными задачами комиссии являются осуществление мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций при обследовании зеленых насаждений, расположенных на территории Кореновского городского поселения Кореновского района.

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

4.1. Проводит инвентаризацию зеленых насаждений;

4.2. Составляет акты обследования объекта озеленения, подлежащего вынужденному сносу.

5. Комиссия правомочна принимать решения, предусмотренные пунктом 4 настоящего Положения, составлять и подписывать акты в присутствии трех и более ее членов.

6. Председатель Комиссии: осуществляет руководство деятельностью комиссии по обследованию зеленых насаждений; организует и планирует деятельность комиссии; подписывает документы, составленные комиссией; осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законо-

дательством, отнесенные к его компетенции.

7. Заместитель председателя Комиссии:

выполняет поручения председателя комиссии; исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

8. Секретарь комиссии:

ведет делопроизводство комиссии; оформляет и выдает акты обследования зеленых насаждений, подлежащих вынужденному сносу;

выполняет поручения председателя комиссии, его заместителя.

9. Заседания комиссии проводятся с выездом на место.

Акт обследования объекта озеленения, подлежащего вынужденному сносу, оформляется в течение 5 рабочих дней с момента обследования объекта озеленения, в двух экземплярах, подписывается членами комиссии по озеленению, передается сотруднику администрации, ответственному за выдачу поручочного билета.

10. При выявлении случаев самовольного сноса зеленых насаждений комиссия направляет соответствующий акт с приложенными копиями материалов в административную комиссию для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

Начальник отдела

жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, земельных и имущественных отношений администрации Кореновского городского поселения

А.Г.Солошенко

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.02.2014 № 110

Об утверждении административного регламента администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, администрация Кореновского городского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на территории муниципального образования» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет.

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

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава

Кореновского городского поселения
Кореновского района

Е.Н.Пергун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 18.02.2014 № 110

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на территории муниципального образования» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления указанной муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на территории муниципального образования».

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной, устной (при личном обращении) или в электронной форме (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):
при личном обращении;
по телефону: 8(86142)4-62-58.

Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ:
МФЦ расположен по адресу: Краснодарский край, г.Кореновск, ул.Ленина, 128.

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

Официальный сайт МФЦ: <http://mfc.korenovsk.ru>

1.3.2. В администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, либо в отделе жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, земельных и имущественных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее отдел): при личном обращении; по телефону администрации: 8(86142)4-17-37, по телефону отдела: 4-24-15, по письменным обращениям.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации и Отдела:

Администрация расположена по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Красная, 41,

Отдел расположен по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Мира, 126а,

График работы Администрации и Отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 8.00 — 17.00 (перерыв с 12.00-13.00), суббота, воскресенье — выходные дни.

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

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет: www.korenovsk-gorod.ru.

1.3.4. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и администрации.

1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.6. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона и лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен называть свою фамилию, имя и отчество, должностное, а затем подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

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

1.3.7. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и администрации должны содержать:

режим работы, адрес МФЦ, отдела администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу;

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

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, земельных и имущественных отношений администрации Кореновского городского поселения администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; основание для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

образцы запросов (заполненные), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача поручочного билета на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Кореновского городского поселения Кореновского района в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, земельных и имущественных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвует Кореновский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача поручочного билета на территории муниципального образования; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 17 дней со дня принятия заявления.

Уведомление об отказе в выдаче поручочного билета направляется

заявителю в трехдневный срок после принятия такого решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

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

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»;

устав Кореновского городского поселения Кореновского района;

решение Совета Кореновского городского поселения Кореновского района от 30 октября 2013 года № 376 «Об утверждении Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений, находящихся на территории Кореновского городского поселения Кореновского района».

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

2.6.1. Документы, которые предоставляются заявителем лично:

1) заявления о выдаче поручочного билета с обоснованием необходимости его выдачи (приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя (паспорт, копии страниц 2, 3, 5);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (копия 1 экземпляр).

4) градостроительный план земельного участка;

5) информация о сроке выполнения работ;

6) банковские реквизиты заявителя.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок.

Если заявителем по собственной инициативе вышеуказанные документы не предоставлены, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района получает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок).

Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, земельных и имущественных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

Заявителем при обращении, кроме копий требуемых документов, предоставляются оригиналы документов.

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

Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя;

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполный состав сведений в заявлении и предоставленных документах;

2) наличие недостоверных данных в предоставленных документах;

3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для рубки (уничтожения):

а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

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

3) выдача заявителю поручочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала предоставления услуги является обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1.

При личном обращении специалист МФЦ, ответственный за прием заявления, или специалист Отдела (при обращении в Отдел): устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при некорректном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, затем заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.10, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

Специалист МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ) автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает

расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МФЦ.

Специалист Отдела (при обращении заявителя в администрацию) в журнале регистрации поступающих документов делает запись о приеме документов, и выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В расписке указывается дата явки заявителя в отдел для получения расчета размера платы.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов;

2) письменный отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) (при обращении заявителя в Отдел) или выдача заявителю отчета системы консультирования при выявлении недостатков, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента (при обращении заявителя в МФЦ).

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 15 минут с момента поступления заявления.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются через курьера в Отдел. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов, работник Отдела, принимающий их, 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 работника Отдела, второй — подается курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Отдела заявления и прилагаемых к нему документов от курьера (или непосредственно от заявителя).

Сотрудник Отдела после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой поселения.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр направляется заявителю по почте, 1 экземпляр — в МФЦ.

Уведомление об отказе в выдаче поручения направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

3.2.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги сотрудник Отдела осуществляет выезд на земельный участок, в границах которого будет производиться вырубка зеленых насаждений, составляет акт обследования зеленых насаждений по форме (приложение № 3), после чего производит расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений, предусмотренных действующим законодательством (приложение № 4).

Срок административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.2.5. Работник МФЦ (Отдела, если услуга предоставляется непосредственно в отделе), вручает заявителю расчеты компенсационных выплат в местный бюджет для оплаты в день, о необходимости явки в который, указано в расписке. После оплаты заявитель предоставляет в МФЦ (Отдел) копии платёжных поручений об оплате. Платёжные поручения из МФЦ передаются через курьера в Отдел для оформления поручения билета.

3.2.6. Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления поручения билета, который должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания производственных работ.

3.2.7. Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанностей платы.

3.3. Выдача заявителю поручения билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Работник Отдела на основании представленных платёжных документов в течение 3-х календарных дней оформляет поручение билет на вырубку зеленых насаждений по установленной форме (приложение № 5), регистрирует его в журнале выдачи поручения билета.

3.3.2. Оформленный поручение билет в 2-х экземплярах направляется курьером в МФЦ (при предоставлении услуги через МФЦ). Заявитель лично ставит роспись в 2-х экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй — подается курьеру в Отдел.

3.3.3. При выдаче поручения билета работник МФЦ (Отдела) устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ (Отдела), изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием поручения билета и выдает его.

Заявитель подтверждает получение поручения билета непосредственно личной подписью в поручении билете с расшифровкой и в со-

ответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ (Отделе).

3.3.4. Срок действия поручения билета указывается администрацией поселения в поручении билете с учётом планируемых сроков производства вырубki, сложности и объёма работ, но не более двух лет.

3.3.5. Один экземпляр поручения билета остается в Отделе для архивного хранения.

Результатом административной процедуры является выдача поручения билета на вырубку зеленых насаждений и получение поручения билета на руки, либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Отдела, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства благоустройства, земельных и имущественных отношений администрации Кореновского городского поселения

А.Г.Солошенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача поручения билета на территории муниципального образования»

Главе Кореновского городского поселения Кореновского района

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина

наименование юридического лица)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

телефон _____

Заявление

Прошу Вас выдать поручение билет на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на земельном участке _____

Причина вырубki (уничтожения) зеленых насаждений _____

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Срок проведения работ с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

Подпись лица, подавшего заявление: «__» ____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» ____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления «__» ____ 20__ г. №__

Выдана расписка в получении документов «__» ____ 20__ г.

Расписку получил: «__» ____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление), _____

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на территории муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на территории муниципального образования»

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на территории муниципального образования»

УТВЕРЖДАЮ

глава Кореновского городского поселения
Кореновского района Е.Н.Пергун

«___» _____ 20___ года

АКТ

обследования зеленых насаждений

№ _____ от «___» _____ 20___ года

По заявлению № _____ от «___» _____ 20___ года

(наименование заявителя, почтовый адрес)

проведено обследование земельного участка, расположенного

(адрес, месторасположение)

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения

№ п/п	Номер на полевой съемке	Порода, вид зеленых насаждений	Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м)	Возраст кустарников, живых изгородей, цветников лет	Площадь газонов м2	Характеристики состояния зеленых насаждений	Заключение (вырубить, пересадить, сохранить)	Примечание

Заключение: _____ поручочный билет заявителю.

(выдать/не выдать)

Исполнитель: _____

(должность, подпись, ф.и.о.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача поручочного билета на территории муниципального образования»

УТВЕРЖДАЮ

глава Кореновского городского поселения
Кореновского района _____ (_____)

«___» _____ 20___ года

РАСЧЕТ

компенсационной стоимости зеленых насаждений

На земельном участке, расположенном: _____

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя _____

№ п/п	Номер на полевой съемке	Порода, вид зеленых насаждений	Оценочная стоимость посадки одной единицы, штук, кв.м.	Оценочная стоимость одной единицы посадочного материала, штук, кв.м.	Оценочная стоимость годового ухода за одной единицей, штук, кв.м.	Количество лет восстановительного периода	Коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения

Размер платы при уничтожении i-го вида зеленых насаждений (деревья, кустарники, травяной покров, цветники, заросли) определяется по формуле: $S_{коi} = (C_{пi} + C_{мi} + C_{уi} \times K_{вд}) \times K_{м} \times V_{тi} \times 1,05$,

где $S_{коi}$ — размер платы при уничтожении i-го вида зеленых насаждений (рублей);

$C_{пi}$ — оценочная стоимость посадки одной единицы (штук, кв.м.) i-го вида зеленых насаждений (рублей);

$C_{мi}$ — оценочная стоимость одной единицы посадочного материала (штук, кв.м.) i-го вида зеленых насаждений (рублей);

$C_{уi}$ — оценочная стоимость годового ухода за одной единицей (штук, кв.м.) i-го вида зеленых насаждений (рублей);

$K_{вд}$ — количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете платы при уничтожении зеленых насаждений;

$K_{м}$ — коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения;

$V_{тi}$ — количество зеленых насаждений i-го вида, подлежащих уничтожению (штук, кв.м.);

1,05 — коэффициент, учитывающий затраты на проектирование (по необходимости)

Размер платы, подлежащий внесению заявителем, определяется как сумма платы за все виды зеленых насаждений, подлежащих уничтожению заявителем и составляет _____

Исполнитель _____
(должность, ф.и.о., дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача поручочного билета на территории муниципального образования»

Не допускать ведение работ без размещения _____ информации на щитах или досках объявлений _____

Поручочный билет

№ _____ от «___» _____ 20___ года

Кому _____
наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя, почтовый индекс, адрес

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы

(наименование работ: вырубка (снос), санитарная рубка, рубка ухода, вырубка (снос) в связи реконструкцией)

на земельном участке, расположенном: _____

Основание выдачи поручочного билета: акт обследования зеленых насаждений от «___» _____ 20___ года.

Оплата компенсационной стоимости _____

(расчет компенсационной стоимости от «___» _____ 20___ г.)

Разрешается: _____

вырубить _____ шт. деревьев
сохранить _____ шт. деревьев

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и поручочных остатков _____

Договор с организацией - производителем работ: (собственными силами)

(наименование организации, реквизиты договора)

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.

Срок действия поручочного билета _____

Глава
Кореновского городского поселения
Кореновского района _____ (_____)

Поручочный билет получил _____

(должность, организация, ф.и.о., подпись, телефон)

Отметка о вывозе срубленной древесины и поручочных остатков, пересадки зеленых насаждений _____

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию Дядьковского сельского поселения Кореновского района в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Поручочный билет закрыт

(дата, подпись должностного лица администрации)

Исполнитель: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.02.2014 № 124

О внесении изменения в постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 20 ноября 2013 года № 1184 «О порядке ремонта и содержания автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Кореновского городского поселения Кореновского района»

В связи с вступлением в силу с 1 января 2014 года Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Кореновского городского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 20 ноября 2013 года № 1184 «О порядке ремонта и содержания автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Кореновского городского поселения Кореновского района» следующее изменение:

1.1. Пункт 12 раздела IV «Содержание автомобильных дорог» Приложения к постановлению Порядок ремонта и содержания автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Кореновского городского поселения Кореновского района изложить в следующей редакции:

«12. Работы по содержанию автомобильных дорог выполняются лицами, заключающими муниципальные контракты с администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.»

2. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) официально опубликовать настоящее постановление и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
Кореновского городского поселения
Кореновского района

Р.Ф.Громов

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.02.2014 № 125

О внесении изменения в постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 18 ноября 2013 года № 1174 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района»

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

1. Внести в приложение к постановлению администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 18 ноября 2013 года № 1174 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района» следующее изменение:

1) в пункте 1.3. раздела 1. Приложения к постановлению Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района слова «Федеральный закон от 29 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №7, ст.776)» исключить.

2. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района.

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

Исполняющий обязанности главы
Кореновского городского поселения
Кореновского района

Р.Ф.Громов

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.02.2014 № 126

О Плане мероприятий по противодействию коррупции в Кореновском городском поселении Кореновского района на 2014 год

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» на территории Кореновского городского поселения Кореновского района, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в Кореновском городском поселении Кореновского района на 2014 год (прилагается).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Кореновского городского поселения Кореновского района обеспечить выполнение мероприятий Плана в части, их касающейся.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 28 февраля 2013 года № 208 «О Плана мероприятий по противодействию коррупции в Кореновском городском поселении Кореновского района на 2013 год».

3.2. Постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 2 октября 2013 года № 1010 «О внесении изменений в постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 28 февраля 2013 года № 208 «О Плана мероприятий по противодействию коррупции в Кореновском городском поселении Кореновского района на 2013 год».

4. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы

Кореновского городского поселения
Кореновского района

Р.Ф.Громов

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации Кореновского городского поселения
Кореновского района от 24.02.2014 № 126

ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции в Кореновском городском поселении Кореновского района на 2014 год

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1. Меры, направленные на повышение эффективности антикоррупционной работы органов местного самоуправления			
1.1.	Проведение заседаний Совета по противодействию коррупции в сферах деятельности органов местного самоуправления Кореновского городского поселения	ежеквартально	Совет по противодействию коррупции в сферах деятельности органов местного самоуправления Кореновского городского поселения
1.2	Реализация плана антикоррупционных мероприятий в Кореновском городском поселении Кореновского района	постоянно	Отраслевые (функциональные) органы администрации Кореновского городского поселения Кореновского района; Совет по противодействию коррупции в сферах деятельности органов местного самоуправления Кореновского городского поселения
1.3.	Проведение работы по выявлению случаев конфликта интересов в отраслевых (функциональных) органах администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, применение мер ответственности по каждому выявленному случаю.	постоянно	Комиссия по организации проверки соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
1.4.	Предание гласности каждого установленного факта коррупции в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях администрации Кореновского городского поселения Кореновского района	постоянно	Комиссия по организации проверки соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
1.5.	Проведение мониторинга коррупционных рисков в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района	До 15 марта 2014 года	Организационно-кадровый отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
1.6.	Внесение изменений в должностные инструкции муниципальных служащих, занимающих коррупциогенные должности, предусматривающих подробную регламентацию их обязанностей при осуществлении должностных полномочий	Ежегодно (по итогам мониторинга коррупционных рисков)	Отраслевые (функциональные) органы администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
1.7.	Провести контрольные мероприятия за исполнением должностных инструкций муниципальными служащими, занимающими коррупциогенные должности	Не позднее 1 июля 2014 года	Заместитель главы Кореновского городского поселения Кореновского района
1.8.	Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации муниципальными служащими, занимающими коррупциогенные должности, своих полномочий	ежеквартально	Организационно-кадровый отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
1.9.	Проведение комплекса организационных, разъяснительных мероприятий с муниципальными служащими администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, по вопросам соблюдения ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков	постоянно	Отраслевые (функциональные) органы администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
1.10.	Доведение до сведения муниципальных служащих администрации Кореновского городского поселения Кореновского района положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество и другие коррупционные действия	ежеквартально	Юридический отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района

1.11.	Организация проверки достоверности и полноты предоставленных муниципальными служащими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	В течение 2014 года	Организационно-кадровый отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
1.12.	Организация проверок достоверности и полноты сведений о своих доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предоставленных гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы	В течение 2014 года	Организационно-кадровый отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
1.13	Организация проверки достоверности и полноты предоставленных руководителями муниципальных учреждений и лиц, поступающих на должность руководителя муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	в течение 2014 года	Организационно-кадровый отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
1.14	Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района сведений, предоставленных муниципальными служащими о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	Не позднее 14 дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений	Организационно-кадровый отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
1.15.	Проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации Кореновского городского поселения Кореновского района с использованием Порядка антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (их проектов) администрации Кореновского городского поселения Кореновского района	постоянно	Комиссия по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района
1.16.	Обучение сотрудников администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, муниципальных учреждений по вопросам недопущения использования в текстах документов и проектах нормативных правовых актов формулировок, способных повлечь возникновение коррупционных проявлений (коррупционных факторов)	1 раз в квартал	Юридический отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района; Организационно-кадровый отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
1.17.	Обучение по курсу повышения квалификации «Антикоррупционные механизмы в сфере муниципального управления» сотрудников органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	В течение 2014 года	Организационно-кадровый отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
1.18.	Принятие правовых актов, направленных на противодействие коррупции в органах местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района. Своевременное внесение изменений в НПА в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	постоянно	Отраслевые (функциональные) органы администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
1.19.	Внедрение системы межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг на территории Кореновского городского поселения Кореновского района	2014 год	Отраслевые (функциональные) органы администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
1.20.	Изучение и применение в практической антикоррупционной деятельности рекомендаций по осуществлению комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению должностными лицами поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложения дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	ежеквартально	Отраслевые (функциональные) органы администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
2. Совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района со средствами массовой информации, населением и институтами гражданского общества в вопросах противодействия коррупции			
2.1	Осуществление анализа жалоб и обращений граждан по телефону «Прямой линии» администрации Кореновского городского поселения Кореновского района на наличие сведений о фактах коррупции в органах местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района, муниципальных учреждениях и принятие мер по подтвердившимся фактам правоохранительными органами	постоянно	Общий отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района; Юридический отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района; Совет по противодействию коррупции на территории Кореновского городского поселения Кореновского района
2.2	Формирование и ведение базы данных обращений граждан и организаций на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Кореновском городском поселении Кореновского района	постоянно	Общий отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
2.3.	Создание комплекса мер системы обратной связи с населением и общественными объединениями по накоплению информации о результативности проводимых антикоррупционных мероприятий	постоянно	Общий отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
2.4.	Размещение и актуализация информации тематического раздела "Противодействие коррупции" на официальном сайте органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет	постоянно	Организационно-кадровый отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
2.5.	Взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам освещения положения дел в области противодействия коррупции	постоянно	Организационно-кадровый отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
2.6.	Опубликование социально значимых муниципальных правовых актов и их проектов, в том числе направленных на противодействие коррупции	постоянно	Общий отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района; Отраслевые (функциональные) органы администрации

2.7.	Организация работы по формированию в обществе нетерпимого отношения к коррупции	постоянно	Совет по противодействию коррупции в сферах деятельности органов местного самоуправления; отраслевые (функциональные) органы администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
2.8	Размещение на сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района проектов НПА в разделе «Антикоррупционная экспертиза»	по мере необходимости	Комиссия по проведению антикоррупционной экспертизы администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
3 Проведение мониторинга и оценки уровня восприятия коррупции и эффективности мер и программ противодействия коррупции			
3.1	Проведение мониторинга и оценки уровня восприятия коррупции в Кореновском городском поселении (в том числе бытовой коррупции). Подготовка Доклада о мониторинге и оценке уровня восприятия коррупции и эффективности мер и программ противодействия коррупции	До 15 марта 2014 года	Организационно-кадровый отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
3.2	Освещение в средствах массовой информации результатов мониторинга и оценки уровня восприятия коррупции и эффективности мер и программ противодействия коррупции в Кореновском городском поселении (в том числе бытовой коррупции)	До 1 апреля 2014 года	Организационно-кадровый отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
3.3	Корректировка планов противодействия коррупции в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях с учетом результатов мониторинга и оценки уровня восприятия коррупции и эффективности мер и программ противодействия коррупции в Кореновском городском поселении Кореновского района (в том числе бытовой коррупции)	по мере необходимости	Организационно-кадровый отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района; руководители муниципальных учреждений

Начальник юридического отдела

администрации Кореновского
городского поселения Кореновского района

M.B.Омельченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.02.2014 № 127**

**Об утверждении административного регламента администрации
Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», Приказом от 10 июля 2013 года № 42 «О внесении изменений в приказ управления информатизации и связи Краснодарского края от 24 мая 2013 года № 38 «Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края», статьей 8 Устава Кореновского городского поселения Кореновского района, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Кореновского городского поселения Кореновского района, утвержденным постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 24 декабря 2010 года № 1084, в целях регламентации предоставляемых муниципальных услуг, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (прилагается).
2. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
Кореновского городского поселения
Кореновского района

Р.Ф.Громов

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации Кореновского городского поселения
Кореновского района от 24.02.2014 № 127

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Кореновского городского поселения Кореновского
района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
архивных справок, архивных выписок и архивных копий»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления указанной муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки административных процедур (действий) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» предоставляет администрация Кореновского городского поселения Кореновского района в лице Общего

отдела администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы администрации Кореновского городского поселения Кореновского района:

- 1) место нахождения: Краснодарский край, город Кореновск, улица Красная, 41;
- 2) телефон для справок: 8(86142)4-17-37;
- 3) официальный сайт администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет: korenovsk-gorod.ru;
- 4) адрес электронной почты: korenovsk-gorod@mail.ru.;
- 5) график (режим) работы:

Понедельник	8.00- 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00- 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00- 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 - 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, средствах массовой информации, а также предоставляется непосредственно сотрудниками по телефону.

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов информация об изменении размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

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

- почтовый адрес, по которому осуществляется приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- график (режим) работы;
- порядок получения разъяснений;
- перечень оснований, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.7. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются сотрудниками администрации по телефону, письменно почтовым отправлением, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

В случае продления сроков предоставления муниципальной услуги по причине направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления для получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации в обязательном порядке уведомляет заявителя об этом.

1.8. На устные обращения (по телефону) сотрудник администрации информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, отвечает на интересующие его вопросы или сообщает номер телефона компетентного сотрудника.

1.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кореновского городского поселения Кореновского района.

Ответственный исполнитель предоставления муниципальной услуги - Общий отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее по тексту - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня принятия заявления.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в администрации поселения архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

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

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года №131-ФЗ;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»;
- устав Кореновского городского поселения Кореновского района.

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

1) заявление о предоставлении архивных справок, выписок, копий архивных документов;

2) документ, удостоверяющий личность для физического лица, учредительные документы (Устав, приказ о назначении руководителя) - для юридического лица;

3) Документы, подтверждающие регистрацию в качестве юридического лица (ИНН, ОГРН) - для юридического лица;

4) документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия заявителя на представление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц.

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) Документы, подтверждающие регистрацию в качестве юридического лица (ИНН, ОГРН) - для юридического лица.

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

Документы (подлинник и копии) представляются заявителем лично.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется запрос;
- фамилию, имя, отчество заявителя или организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса);
- личную подпись и дату.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края и Административным регламентом.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано:

- по причине отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

- не указание в заявлении обратного адреса, подписи заявителя.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в заявлении изложена просьба лица, рассмотрение которой не входит в компетенцию органа, исполняющего муниципальную услугу;
- представлены документы, не поддающиеся прочтению, имеющих исправления;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте;
- при поступлении заявления об отказе заявителя от услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В момент поступления заявления.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.

Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию заявителю.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Помещение оборудуется столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.

В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

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

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- 3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

Отсутствие обоснованных жалоб.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема прилагается):

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие органом местного самоуправления решения о выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю архивных справок, выписок, копий архивных документов.

Приём документов.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) или обращение посредством почтовой связи, либо через портал оказания муниципальных услуг с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента.

При приеме документов сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает следующее:

- устанавливается личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо уполномоченного представителя;
- проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление регистрируется специалистом администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, ее отраслевых (функциональных) органах.

3.12. Должностное лицо администрации готовит архивные справки, выписки, копии архивных документов или отказывает в подготовке документов.

3.13. Архивные справки, выписки, копии архивных документов выдаются заявителю на руки не позднее 30 дней с момента подачи заявления.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет-сайт и по электронной почте органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Начальник общего отдела администрации Кореновского городского поселения Кореновского района

М.О.Воротникова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту администрации Кореновского городского поселения Кореновского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий при предоставлении архивных справок, выписок, копий архивных документов



АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.02.2014 № 128

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», Приказом от 10 июля 2013 года № 42 «О внесении изменений в приказ управления информатизации и связи Краснодарского края от 24 мая 2013 года № 38 «Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края», статьей 8 Устава Кореновского городского поселения Кореновского района, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Кореновского городского поселения Кореновского района, утвержденным постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 24 декабря 2010 года № 1084, в целях регламентации предоставляемых муниципальных услуг администрация Кореновского городского поселения Кореновского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 30 июля 2010 года № 598 «Об утверждении административного регламента организационно-кадрового отдела администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия».

3. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
Кореновского городского поселения
Кореновского района

Р.Ф.Громов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 24.02.2014 № 128

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Кореновского городского поселения Кореновского района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент администрации Кореновского городского поселения Кореновского района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – административный регламент), определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, предоставляется гражданам Российской Федерации, достигшим возраста шестнадцати лет, желающим вступить в брак (далее – заявителями).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы общего отдела администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – отдел):

- 1) место нахождения отдела: Краснодарский край, Кореновский район, г.Кореновск, ул. Красная, 41;
- 2) телефоны для справок: 8(86142) 4-13-15;
- 3) официальный сайт администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет: www.korenovsk-gorod.ru;
- 4) адреса электронной почты: korenovsk-gorod@mail.ru;
- 5) график (режим) работы Отдела:
понедельник: с 8.00 до 17.15 (перерыв с 12.00 до 13.00);
вторник: с 8.00 до 17.15 (перерыв с 12.00 до 13.00);
среда: с 8.00 до 17.15 (перерыв с 12.00 до 13.00);
четверг: с 8.00 до 17.15 (перерыв с 12.00 до 13.00);
пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);
суббота, воскресенье – выходные дни.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела по телефону.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов информация об изменении размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

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

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- график (режим) работы отдела;
- порядок получения разъяснений;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются сотрудниками отдела, по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

В случае продления сроков предоставления муниципальной услуги по причине направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления для получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела в обязательном порядке уведомляет заявителя об этом.

7. На устные обращения (по телефону) сотрудник отдела информирует обратившегося гражданина о своей фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает на интересующие его вопросы или сообщает номер телефона компетентного сотрудника отдела.

8. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кореновского городского поселения Кореновского района.

Ответственный исполнитель предоставления муниципальной услуги - Общий отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- выдача письменного мотивированного уведомления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 дней со дня принятия заявления.

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

13. Перечень нормативных правовых актов:
 - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Семейный кодекс Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
 - Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Устав Кореновского городского поселения Кореновского района;
 - постановление администрации Кореновского городского поселения от 28 февраля 2013 года № 222 «Об утверждении Положений об отделах администрации Кореновского городского поселения Кореновского района»;
 - постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 24 декабря 2010 года № 1084 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Кореновского городского поселения Кореновского района».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в отдел следующие документы:

- 1) письменное заявление несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет (заявление произвольной формы, пишется лично в присутствии специалиста Отдела);
- 2) письменное заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим шестнадцати лет (заявление произвольной формы, пишется лично в присутствии специалиста Отдела);
- 3) письменное заявление (согласие) законных представителей несовершеннолетнего (родителей, попечителя, приемного родителя) (заявление произвольной формы, пишется лично в присутствии специалиста Отдела);
- 4) копия документа, удостоверяющего личность (паспорта будущих супругов, родителей, единственного родителя, попечителя, приемного родителя несовершеннолетнего);
- 5) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет;
- 6) копия документа, подтверждающего статус второго родителя (справка о рождении (форма N 25), заверенная копия решения суда о лишении родительских прав одного из родителей, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим, умершим);
- 7) копия свидетельства о смерти (в случае смерти законных представителей (одного из родителей, попечителя);
- 8) копия документа (постановления, распоряжения, приказа, договора) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем несовершеннолетнего заявителя (в случае отсутствия родителей);
- 9) копия справки о рождении (форма 25) несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет (в случае, если сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери);
- 10) документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (справка о наличии беременности, копия свидетельства о рождении ребенка).

15. Копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 предоставляются с предъявлением подлинника.

16. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края и Административным регламентом.

Не могут быть затребованы у заявителя документы или сведения, указанные в подпунктах 6, 9 пункта 14 (справка о рождении (формы 25), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением).

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

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

- предоставление документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- не указание в заявлении обратного адреса, отсутствие подписи заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- выявление в представленных документах недостоверной или скаженной информации;
- обращение (в письменной форме) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в виде письменного уведомления не позднее одного дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

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

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

20. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в отделе должен превышать 15 минут.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

22. Запроса заявителя регистрируется в момент обращения (поступления запроса).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

24. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

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

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);

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

Иные требования при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальную услугу предоставляет Общий отдел администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

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

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема прилагается):

1) прием документов - организация личного приема граждан, и выдача гражданам перечня документов для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - разрешение);

2) рассмотрение заявления:

- правовой анализ представленных документов, подготовка проекта постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о выдаче разрешения;

- выдача постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о выдаче Разрешения;

- выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов

29. Прием документов для получения муниципальной услуги производится лично от заявителя.

Сотрудник Отдела производит прием документов лично от заявителей либо от их уполномоченных представителей. Документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.

В случае, если от заявителя действует уполномоченное лицо, оно обязано предъявить доверенность и документ удостоверяющий личность.

Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.

Сотрудник Отдела, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо уполномоченного представителя;

- проводит первичную проверку оформления заявления.

После проверки сотрудник Отдела регистрирует заявление.

30. Заявление регистрируется в Журнале учета заявлений на предоставление муниципальных услуг.

В случае поступления заявления в электронном виде, специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений, подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю с указанием даты и регистрационного номера, указывает на необходимость предоставления к заявлению перечня требуемых документов и их подлинников до истечения срока оказания муниципальной услуги, установленного в пункте 12 настоящего Административного регламента.

При неисполнении заявителем указанных требований, в установленном пункте 12 настоящего Административного регламента, срок, заявитель направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги не позднее одного дня со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления

31. Сотрудник Отдела после регистрации заявления приступает к рассмотрению заявления:

31.1. Проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяя, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов.

31.2. При установлении фактов несоответствия необходимых документов требованиям настоящего административного регламента сотрудник Отдела, уведомляет в письменной или устной форме о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае мотивированного отказа в выдаче Разрешения заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования такого отказа.

31.3. Специалист, который разрабатывает проект постановления администрации в пределах своих полномочий, вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы по факту обращения.

После подготовки проекта постановления, специалист передает проект постановления на согласование начальнику Общего отдела администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

После согласования проект постановления передается на подпись главе Кореновского городского поселения Кореновского района.

После подписания главой Кореновского городского поселения постановление регистрируется Общем отделе администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

31.4. Гражданину(заявителю) выдается два экземпляра постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о выдаче разрешения на вступление в брак, лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

37. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Отдела, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Отдела, 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.

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района.

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

39. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

42. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не подается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

43. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Начальник общего отдела администрации Кореновского городского поселения

М.О.Воротникова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ КОРОНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРОНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2014 № 129

Об утверждении административного регламента администрации Кореновского городского поселения Кореновского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», Приказом от 10 июля 2013 года № 42 «О внесении изменений в приказ управления информатизации и связи Краснодарского края от 24 мая 2013 года № 38 «Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края», статьей 8 Устава Кореновского городского поселения Кореновского района, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Кореновского городского поселения Кореновского района, утвержденным постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района от 24 декабря 2010 года № 1084, в целях регламентации предоставляемых муниципальных услуг, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет.

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

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Кореновского городского поселения Кореновского района

Е.Н.Пергун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
от 25.02.2014 № 129

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Кореновского городского поселения Кореновского
района предоставления муниципальной услуги «Предоставление
выписки из реестра муниципального имущества»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Муниципальной услуги администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – Администрация).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляются муниципальным бюджетным учреждением «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и Администрацией.

Местонахождение МФЦ: 353180, Краснодарский край, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Ленина, 128, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.korenovsk.ru, адрес электронной почты: mfc@korenovsk.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 353180, Краснодарский край, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Ленина, 128, Телефон: 8 (86142) 4-62-61.

Рассмотрение документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, земельных и имущественных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – отдел).

Почтовый адрес: 353180, Россия, Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, ул. Красная, 41.

График работы: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00. Телефон: 8-(86142)-4-21-13, 8-(86142)-4-21-14, 8-(86142)-4-60-15. Адрес электронной почты: korenovsk-gorod@mail.ru

Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте администрации -www.korenovsk-gorod.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа; по телефону 8(86142) 4-17-37(Администрация), 8(86142) 4-62-61 (МФЦ);

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления Муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа, или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие (или сотрудники МФЦ), ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, земельных и имущественных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

- предоставление выписки из реестра муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района;

- отказ в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги – 10 дней с даты регистрации заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района в МФЦ и администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

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

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

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

Приказ министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Устав Кореновского городского поселения Кореновского района;

Положение о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Кореновского городского поселения Кореновского района, утвержденным решением Совета Кореновского городского поселения Кореновского района от 16 декабря 2010 года № 143 «Об утверждении положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Кореновского городского поселения Кореновского района».

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

- заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- копия паспорта физического лица либо копия нотариально заверенной доверенности на право представлять интересы физического лица по получению Муниципальной услуги (для физических лиц);

- копия документа, подтверждающего право действовать от имени юридического лица;

- документы, подтверждающие регистрацию в качестве юридического лица (свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке в налоговом органе) (для юридических лиц).

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) Документы, подтверждающие регистрацию в качестве юридического лица (свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке в налоговом органе) – для юридических лиц.

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

Документы (подлинник и копии) представляются заявителем лично.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направлены заявителем по почте, подпись заявителя на заявлении и все копии документов заверяются нотариально. При этом предоставление подлинников документов не требуется.

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

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

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- изменение законодательства или наступление форс-мажорных обстоятельств;

- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении.

- предоставление не полного комплекта документов.

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

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой об отказе в получении запрашиваемой Муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 к настоящему Административному регламенту;

- несоответствие хотя бы одного из документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае устранения нарушений, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способ ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги: 1 рабочий день

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.

Сотрудники МФЦ и администрации обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).

Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.

В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов)

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг: оперативность и достоверность предоставляемой информации; возможность получения информации о ходе выполнения услуги на любом этапе;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

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

Предоставление муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение;

подготовка и направление выписки из реестра муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района

или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района, либо отказа в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ либо в Администрацию.

После обращения заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, заверяет копии документов и передает заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение.

При обращении заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение начальнику отдела.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат административной процедуры является получение заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района и прилагаемых к нему документов.

3.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение заявления и прилагаемых к нему документов.

Начальник Отдела назначает специалиста, уполномоченного на производство действий по заявлению, и передает ему заявление и прилагаемые к нему документы.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

3.4. Подготовка и направление выписки из реестра муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района, либо отказа в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает выписку из реестра муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района и обеспечивает её подписание начальником Отдела.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, передает выписку из реестра муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района в МФЦ для выдачи Заявителю.

При отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района, обеспечивает его подписание начальником Отдела и передает в МФЦ для последующего вручения Заявителю.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание начальником Отдела и передает в МФЦ для последующего вручения Заявителю.

Результат административной процедуры – выдача Заявителю выписки из реестра муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района или письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо уведомления об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества Кореновского городского поселения Кореновского района.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента.

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Отдела, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Начальник
отдела жилищно-коммунального
хозяйства, благоустройства, земельных
и имущественных отношений
администрации Кореновского
городского поселения

А.Г.Солошенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту администрации Кореновского городского поселения Кореновского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

Глава
Кореновского городского поселения
Кореновского района
Е.Н.Пергуну

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя)
паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « _____ » _____ года _____
(когда и кем выдан)
проживающий (ая) по адресу: _____
(полностью место фактического проживания)
контактный телефон _____

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» в отношении имущества, расположенного по адресу: _____
К заявлению прилагаю: _____, предупрежден(а) о возможном приостановлении в предоставлении Муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).
Документы, представленные для предоставления Муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов для предоставления Муниципальной услуги получил (а).

« _____ » _____ 2013г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)
Подпись сотрудника, принявшего документы _____ /
(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту администрации Кореновского городского поселения Кореновского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

БЛОК - СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества



АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2014 № 144

О предоставлении Гаджиян Размику Ашотовичу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 23:12:0601021:40, расположенного по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Чапаева, 43

В соответствии с положительным заключением комиссии по землепользованию и застройке Кореновского городского поселения Кореновского района о результатах публичных слушаний № 1 о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, опубликованным в газете «Кореновские вести» от 25 февраля 2014 года № 23 (11958), руководствуясь статьями 85 Земельного кодекса Российской Федерации и 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением «О публичных слушаниях в Кореновском городском поселении Кореновского района», утвержденным решением Совета Кореновского городского поселения Кореновского района 8 ноября 2006 года № 97 (с изменениями от 31 мая 2007 года № 190, от 18 декабря 2007 года № 272, от 27 октября 2010 года № 117 от 24 мая 2012 года № 262), Уставом Кореновского городского поселения Кореновского района, администрация Кореновского городского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить Гаджиян Размику Ашотовичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 410 квадратных метров, относящегося к категории «земли населенных пунктов», с кадастровым номером 23:12:0601021:40, расположенного по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Чапаева, 43, принадлежащего Гаджиян Р.А. на праве собственности (свидетельство о государственной регистрации права серия 23-АЛ № 543967 выдано 19 апреля 2013 года) – «для размещения станции технического обслуживания легковых автомобилей и магазина».

2. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
Кореновского городского поселения
Кореновского района

Р.Ф.Громов

Совет Кореновского городского поселения Кореновского района

РЕШЕНИЕ

19.02.2014 № 404

О внесении изменения в решение Совета Кореновского городского поселения Кореновского района от 23 июня 2010 года № 92 «Об административной комиссии Кореновского городского поселения»

В связи с кадровыми изменениями в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, в соответствии с Положением об административной комиссии Кореновского городского поселения Кореновского района, утвержденным решением Совета Кореновского городского поселения Кореновского района от 23 января 2010 года № 92, Совет Кореновского городского поселения Кореновского района решил:

1. Внести изменение в решение Совета Кореновского городского поселения Кореновского района от 23 января 2010 года № 92 «Об административной комиссии Кореновского городского поселения Кореновского района» (с изменениями от 17 февраля 2011 года № 152), изложив приложение № 2 в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по правопорядку и законности (Сбитнев).

3. Настоящее решение подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет.

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

Глава
Кореновского городского поселения
Кореновского района
Председатель Совета
Кореновского городского поселения
Кореновского района

Е.Н.Пергун

Е.Д.Деляниди

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета Кореновского городского поселения Кореновского района от 19.02.2014 № 404

СОСТАВ

административной комиссии Кореновского городского поселения Кореновского района

1.	Громов Роман Филиппович	- заместитель главы Кореновского городского поселения Кореновского района, председатель комиссии
2.	Солошенко Александр Геннадьевич	- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, земельных и имущественных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, заместитель председателя комиссии
3.	Кузнецова Ирина Валерьевна	- главный специалист отдела погражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, ответственный секретарь комиссии
Члены комиссии:		
4.	Богдан Александр Михайлович	- депутат Совета Кореновского городского поселения Кореновского района (по согласованию)
5.	Лиля Юлия Николаевна	- ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, земельных и имущественных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района
6.	Марков Алексей Иванович	- атаман Кореновского городского казачьего общества (по согласованию)
7.	Стуконого Евгений Викторович	- главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, земельных и имущественных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района

Начальник юридического отдела администрации Кореновского городского поселения Кореновского района

М.В.Омельченко

Совет Кореновского городского поселения Кореновского района

РЕШЕНИЕ

19.02.2014 № 406

Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Кореновского городского поселения Кореновского района»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Кореновского городского поселения Кореновского района Совет Кореновского городского поселения Кореновского района р е ш и л:

1. Утвердить Положение о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Кореновского городского поселения Кореновского района (прилагается).

2. Признать утратившими силу решения Совета Кореновского городского поселения Кореновского района:

от 16 декабря 2010 года № 143 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Кореновского городского поселения Кореновского района»;

от 27 апреля 2011 года № 176 «О внесении изменений в решение Совета Кореновского городского поселения Кореновского района от 16 декабря 2010 года № 143 «О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Кореновского городского поселения Кореновского района»;

от 24 мая 2012 года № 263 «О внесении изменений в решение Совета Кореновского городского поселения Кореновского района от 16 декабря 2010 года № 143 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Кореновского городского поселения Кореновского района»;

от 25 декабря 2013 года № 393 «О внесении изменений в решение Совета Кореновского городского поселения Кореновского района от 16 декабря 2010 года № 143 «Об утверждении положения «О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Кореновского городского поселения Кореновского района»».

3. Настоящее решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Кореновского городского поселения Кореновского района по правопорядку и законности (Сбитнев).

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

Глава
Кореновского городского поселения
Кореновского района

Е.Н.Пергун

Председатель Совета
Кореновского городского поселения
Кореновского района

Е.Д.Деляниди

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета Кореновского городского поселения Кореновского района от 19 февраля 2014 года № 406

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Кореновского городского поселения Кореновского района

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Кореновского городского поселения Кореновского района разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Кореновского городского поселения Кореновского района.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие принципы владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Кореновского городского поселения Кореновского района.

1.3. В собственности Кореновского городского поселения Кореновского района может находиться имущество, установленное частью 2 статьи 50 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также иное имущество, необходимое для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения, предусмотренное действующим законодательством.

Объекты муниципальной собственности учитываются в Реестре Кореновского городского поселения Кореновского района.

Ведение реестра муниципальной собственности Кореновского городского поселения Кореновского района осуществляет отдел жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, земельных и имущественных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – Отдел).

1.4. Интересы собственника муниципального имущества представляет: администрация Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – Администрация), действующая на основании Устава Кореновского городского поселения и настоящего Положения.

Администрация согласовывает свои действия по распоряжению муниципальным имуществом с Советом Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – Совет) в порядке, установленном настоящим Положением, и в соответствии с полномочиями Совета.

1.5. От имени собственника продавцом муниципальной собственности выступает Администрация Кореновского городского поселения Кореновского района.

1.6. Средства от продажи объектов муниципальной собственности, нематериальных активов, арендная плата за сданные в аренду объекты муниципальной собственности, в том числе находящиеся в муниципальной казне Кореновского городского поселения Кореновского района, и другие неналоговые доходы учитываются в доходах бюджета Кореновского городского поселения Кореновского района в полном объеме.

Доходы от использования объектов муниципальной собственности, находящихся в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений, поступают в самостоятельное распоряжение учреждений.

Часть прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении предприятия, поступает в бюджет Администрации.

1.7. Порядок планирования приватизации имущества, находящегося в собственности Кореновского городского поселения Кореновского района и принятие решений об условиях приватизации муниципального имущества определяется администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района.

Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества ежегодно утверждается решением Совета Кореновского городского поселения Кореновского района.

1.8. Принятие решения о необходимости приобретения права собственности Кореновского городского поселения Кореновского района на бесхозяйное недвижимое имущество, а также подготовка документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации для его постановки на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, осуществляется Администрацией.

Приобретение выморочного имущества в виде находящегося на территории Кореновского городского поселения Кореновского района жилого помещения, переходящего в порядке наследования по закону в собственность Кореновского городского поселения Кореновского района, осуществляется Администрацией.

1.9. Администрация осуществляет контроль за рациональным и эффективным использованием объектов муниципальной собственности. Критерии оценки эффективности управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности, утверждаются постановлением администрации.

2. Порядок формирования и ведения реестра муниципальной собственности Кореновского городского поселения Кореновского района

2.1. Отдел организует работу по формированию и ведению Реестра муниципальной собственности Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – Реестр).

Ведение Реестра муниципальной собственности представляет собой действия по занесению в реестр объектов учета и сведений об объектах учета и их исключению из Реестра при изменении форм собственности или иных вещных прав на объекты учета либо в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Ведение реестра муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Целью создания и ведения Реестра является обеспечение надежной основы для организации единой системы учета и эффективного управления объектами собственности Кореновского городского поселения Кореновского района.

2.1.1. Реестр представляет собой информационную систему, включающую организационно упорядоченную совокупность документов, реализующих процессы учета имущества Кореновского городского поселения Кореновского района (объектов учета) и представления сведений о нем, с указанием индивидуальных особенностей.

2.1.2. Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющих однозначно отличить его от других объектов.

Объектами учета Реестра являются
- находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного

ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решением Совета Кореновского городского поселения Кореновского района, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями;

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Кореновскому городскому поселению Кореновского района, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является Кореновское городское поселение Кореновского района.

Основаниями ведения учета (прекращения ведения учета) объекта учета являются приобретение права муниципальной собственности, права хозяйственного ведения, права оперативного управления на объект учета, в установленном порядке (прекращение права муниципальной собственности на объект учета в установленном порядке, в том числе уничтожение находящегося в ветхом техническом состоянии объекта учета в связи со списанием, снос объекта учета, в том числе в связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (далее – выбытие объекта учета из муниципальной собственности), в том числе на основании:

- правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов;
- решений судов;
- договоров и иных сделок;
- иных оснований, допускаемых законодательством для возникновения (прекращения) права муниципальной собственности.

2.1.3. Ответственность за достоверность, полноту и сохранение информационной базы Реестра возлагается на Отдел.

2.1.4. Отдел:

- организует ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным периодом, сбор и анализ материалов по инвентаризации объектов муниципальной собственности, закрепленных за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, с предоставлением данных по бухгалтерскому учету;

- организует проведение инвентаризации объектов муниципальной казны Кореновского городского поселения Кореновского района.

2.2. Основания для включения или исключения объектов из Реестра:

2.2.1. Основаниями для включения в Реестр или исключения объектов из Реестра являются приобретение (передача) объекта в муниципальную собственность либо выбытие объекта из муниципальной собственности в соответствии с действующим законодательством.

2.2.2. Исключение из Реестра объектов находящихся в ветхом техническом состоянии, осуществляется на основании экспертного и комиссионного заключения о невозможности их эксплуатации.

2.3. Списание объектов муниципальной собственности:

2.3.1. Списанию подлежат объекты, пришедшие в ветхое состояние, морально устаревшие и непригодные для дальнейшего использования, восстановление которых невозможно или экономически нецелесообразно и которые не могут быть реализованы.

2.3.2. С заявлением о списании основных средств муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений (далее – предприятия, учреждения) обращаются в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района на имя главы Кореновского городского поселения Кореновского района.

К заявлению прилагаются:

а) акт о списании основных средств, утвержденный руководителем предприятия, учреждения;
б) перечень основных средств, подлежащих списанию;
в) копия инвентарной карточки списываемого объекта основных средств, заверенная печатью учреждения, предприятия;
г) акт (ведомость дефектов) о техническом состоянии основных средств, выданный специализированной организацией;
д) копия лицензии организации, давшей заключение о техническом состоянии списываемых основных средств.

2.3.3. При списании транспортных средств дополнительно предоставляются копии паспорта транспортного средства и свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенные печатью балансодержателя.

2.3.4. При списании объектов недвижимого имущества дополнительно предоставляются:

- копия технического паспорта на объект;
- копия свидетельства о государственной регистрации права;
- копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
- копия кадастрового паспорта (выписки) земельного участка.

2.3.5. При списании сложной бытовой техники и оргтехники сроком эксплуатации до 10 лет предоставляется акт специализированной организации, свыше 10 лет – комиссии по списанию.

2.3.6. При балансовой стоимости основных средств до 3000 рублей, а также мягкого инвентаря, посуды, библиотечного фонда, зеленых насаждений, решение о списании основных средств, находящихся в оперативном управлении учреждения или хозяйственном ведении предприятия принимаются ими самостоятельно.

2.4. После проверки представленных документов Отдел совместно с комиссией по списанию основных средств с выходом на место, проверяют фактическое состояние заявленных к списанию основных средств и соответствие данных в актах бухгалтерского учета данным по объектам списания.

2.5. В соответствии с протоколом решения комиссии по списанию муниципального имущества Отдел готовит и согласовывает соответствующие акты, которые передаются муниципальным учреждениям для дальнейшего оформления.

3. Порядок приема и передачи объектов в муниципальную собственность

3.1. Передача объектов федеральной собственности, государственной собственности Краснодарского края и объектов, не вошедших в уставные капиталы акционерных обществ в муниципальную собственность Кореновского городского поселения Кореновского района и объектов муниципальной собственности в федеральную собственность и государственную собственность Краснодарского края, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края.

3.2. Для осуществления передачи объектов, не относящихся к федеральной собственности и государственной собственности Краснодарского края, собственник объекта обращается с заявлением в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района о передаче объекта в муниципальную собственность. Указанное обращение рассматривается администрацией в течение одного месяца. О результатах рассмотрения администрация Кореновского городского поселения Кореновского района сообщает заявителю в письменной форме.

3.3. Для принятия решения о приеме объекта в муниципальную собственность собственник предоставляет следующие документы:

а) учредительные документы, документ удостоверяющий личность (для физического лица);
б) свидетельство о регистрации права собственности, а также техническую документацию на недвижимые объекты;
в) правоустанавливающие документы на земельный участок;
г) разрешение на ввод в эксплуатацию и акт приемки объекта капитального строительства;
д) акт разграничения балансовой принадлежности;

е) документы, подтверждающие право собственности на движимое имущество;

ж) протокол или решение полномочного органа о решении передать в муниципальную собственность объект.

3.4. На основании представленных документов администрация Кореновского городского поселения Кореновского района принимает решение о безвозмездной передаче в муниципальную собственность объекта, заключает договор с собственником имущества о безвозмездной передаче в муниципальную собственность объекта и подписывает акт приема-передачи.

3.5. После государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимости на основании постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о принятии в муниципальную собственность, переданный объект включается в Реестр и передается для дальнейшей эксплуатации.

3.6. Движимое имущество включается в Реестр на основании постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о приеме в муниципальную собственность имущества, договора и оформленных актов приема-передачи.

4. Порядок включения в Реестр объектов, созданных за счет средств местного бюджета Кореновского городского поселения Кореновского района

4.1. По окончании строительства объекта за счет средств местного бюджета Кореновского городского поселения Кореновского района администрация Кореновского городского поселения Кореновского района осуществляет приемку от подрядчика введенного в эксплуатацию объекта с получением от него следующей документации:

- распорядительный документ, разрешающий строительство реконструкцию объекта;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- акты разграничения балансовой принадлежности;
- документы, подтверждающие финансирование строительства объекта;
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и акт приемки объекта капитального строительства;
- акт приема-передачи объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения;
- акт (накладная) приема-передачи основных средств (форма ОС-1);
- извещение-авизо;
- технический и кадастровый паспорта на объект недвижимости;
- проектная документация;
- геодезическая контрольно-исполнительная съемка объекта;
- исполнительная документация (акты на скрытые работы, акты испытания, акт технического осмотра и допуска к эксплуатации).

В случае приема в эксплуатацию сложного объекта в акте приемки должны быть отражены все технические и стоимостные характеристики обособленных объектов, входящих в сложный объект.

4.2. Отдел проводит регистрацию права муниципальной собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в Кореновском районе, вносит объект в Реестр и определяет дальнейший порядок использования объекта.

5. Порядок управления и распоряжения объектами муниципальной собственности, входящих в муниципальную казну Кореновского городского поселения Кореновского района

Оформление поступления в муниципальную казну Кореновского городского поселения Кореновского района, и передача в пользование или в аренду объектов муниципальной собственности, входящих в муниципальную казну Кореновского городского поселения Кореновского района, осуществляется Отделом в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Положением.

5.1. Состав и источники образования имущества, входящего в муниципальную казну Кореновского городского поселения Кореновского района.

5.1.1. В состав имущественной части муниципальной казны Кореновского городского поселения Кореновского района входит недвижимое и движимое муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями. Источниками образования имущественной части муниципальной казны является имущество, перешедшее в муниципальную собственность на любых законных основаниях.

5.1.2. Основания отнесения имущества к муниципальной казне:

- отсутствие закрепления за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления муниципального имущества, построенного, приобретенного или реконструированного за счет средств бюджета Кореновского городского поселения Кореновского района, а также поступившего в муниципальную собственность Кореновского городского поселения Кореновского района в результате разграничения собственности, безвозмездной или возмездной передачи имущества;

- отсутствие собственника имущества, отказ собственника от имущества или утрата собственником права на имущество по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством, на которое в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством, приобретено право муниципальной собственности;

- возврат, правомерное изъятие или отказ от использования имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями или муниципальными учреждениями Кореновского городского поселения Кореновского района, в том числе ликвидированными;

- исключение из подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия имущества в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

5.1.3. Состав имущества муниципальной казны:

Недвижимое имущество:
1) здания, строения, сооружения, нежилые помещения;
2) объекты природопользования;
3) объекты культурного наследия;
4) земельные участки.
5) иные объекты.
Движимое имущество:
1) акции и доли участия в уставных капиталах хозяйствующих субъектов;
2) оборудование, машины и механизмы и т.п.;
3) транспортные средства;
4) архивные фонды и вещественные источники;
5) драгоценные металлы, природные и драгоценные камни;
6) движимые культурные ценности;
7) иные объекты.

5.2. Порядок учета имущества муниципальной казны Кореновского городского поселения Кореновского района.

5.2.1. Администрация Кореновского городского поселения Кореновского района в соответствии с настоящим Положением осуществляет полномочия по учету, управлению и распоряжению муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну Кореновского городского поселения Кореновского района.

5.2.2. Включению в состав имущества муниципальной казны подлежат объекты на основаниях, указанных в пункте 5.1.2 настоящего Положения по их первоначальной (фактической) стоимости.

5.2.3. Выбытие объектов из имущества муниципальной казны

Кореновского городского поселения Кореновского района осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и Кореновского городского поселения Кореновского района.

Выбытие объектов из муниципальной казны осуществляется на основании:

- передачи объектов муниципальным унитарным предприятиям на праве хозяйственного ведения, муниципальным казенным предприятиям и муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;
- передачи объектов в собственность Российской Федерации, Краснодарского края в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и Кореновского городского поселения Кореновского района;
- в рамках гражданско-правовых сделок;
- при исполнении судебных решений;
- при гибели (уничтожении) объектов;
- при ликвидации объектов;
- в иных предусмотренных законодательством случаях.

Объекты имущества муниципальной казны, не подлежащие отчуждению, определяются законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и нормативно-правовыми актами Кореновского городского поселения Кореновского района.

5.3. Распоряжение имуществом муниципальной казны Кореновского городского поселения Кореновского района.

5.3.1. Порядок распоряжения объектами имущества муниципальной казны устанавливается нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и Кореновского городского поселения Кореновского района.

Основными способами распоряжения объектами имущества казны, за исключением объектов жилищного фонда, являются:

- передача объектов имущества казны в хозяйственное ведение муниципальных унитарных предприятий и оперативное управление муниципальных учреждений;
- передача объектов имущества казны за плату во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (найма);
- передача объектов имущества муниципальной казны по договору безвозмездного пользования;
- передача объектов имущества казны для осуществления управления по договору доверительного управления;
- передача объектов имущества казны на основе концессионных соглашений;
- передача объектов имущества казны в залог;
- приватизация (продажа) объектов имущества казны;
- иные способы, предусмотренные нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и Кореновского городского поселения Кореновского района.

5.3.2. Распоряжение объектами жилищного фонда осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. 1. Оценка стоимости объектов муниципальной казны осуществляется при внесении объекта в Реестр, а также в случаях его залога и отчуждения.

В случае необходимости проведения оценки или переоценки объектов муниципальной казны Кореновского городского поселения Кореновского района администрация Кореновского городского поселения Кореновского района организует работу по проведению независимой оценки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

Для оценки объектов имущества казны могут быть привлечены независимые специализированные организации оценщиков, аудиторы, консультационные и иные организации, осуществляющие данную деятельность в соответствии с действующим законодательством.

5.3.4. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества казны осуществляется органом, на который возложены функции управления и распоряжения муниципальным имуществом в рамках компетенции, установленной правовыми актами Кореновского городского поселения Кореновского района.

Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества казны, переданного в пользование юридическим и физическим лицам, осуществляется в соответствии с условиями заключенных договоров о передаче муниципального имущества. На срок передачи имущества казны в пользование бремя его содержания и риск его случайной гибели ложатся на пользователя в соответствии с заключенным договором.

В период, когда имущество казны не обременено договорными обязательствами, обязанности по содержанию такого имущества выполняют соответствующие структурные подразделения Кореновского городского поселения Кореновского района за счет средств и в пределах, предусмотренных бюджетом Кореновского городского поселения Кореновского района на очередной финансовый год.

Для проверки фактического наличия и состояния имущества казны проводится плановые и внеплановые инвентаризации.

6. Цели и задачи управления и распоряжения муниципальной собственностью

6.1. Общие положения.

Целями управления и распоряжения объектами, находящимися в муниципальной собственности, являются:

- укрепление материальной базы Кореновского городского поселения Кореновского района;
- увеличение доходной части бюджета Кореновского городского поселения Кореновского района;
- приумножение и улучшение движимого и недвижимого имущества, используемого для социально-экономического Кореновского городского поселения Кореновского района;
- содействие сохранению и созданию новых рабочих мест, обеспечению населения Кореновского городского поселения Кореновского района жизненно необходимыми товарами и услугами;
- привлечение инвестиций и стимулирование предпринимательской активности на территории Кореновского городского поселения Кореновского района;
- обеспечение обязательств Кореновского городского поселения Кореновского района по гражданско-правовым сделкам.

6.2. В указанных целях при управлении и распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности, решаются задачи:

- сохранения и приумножения в составе муниципальной собственности имущества, управление и распоряжение которым обеспечивает увеличение доходов бюджета района, сохранение в муниципальной собственности имущества, необходимого для эффективного решения вопросов местного значения;
- увеличение доходов от использования имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями, долей (пакетов акций) в хозяйственных обществах;
- осуществления контроля за эффективным использованием и сохранностью объектов муниципальной собственности, находящихся в муниципальной казне, а также закрепленных за муниципальными учреждениями и предприятиями;
- пообъектного учета имущества, составляющего муниципальную собственность и его движения.

7. Порядок передачи объектов муниципальной собственности в аренду, хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное пользование

7.1. Годовая арендная плата за объекты муниципальной собственности определяется на основании методики определения годовой арендной платы, утвержденной решением Совета Кореновского городского поселения Кореновского района.

Условия, порядок, сроки внесения, сумма арендной платы, а также реквизиты для ее перечисления указываются в договорах аренды.

Арендатор самостоятельно исчисляет и уплачивает налог на добавленную стоимость (НДС).

7.1.1. Кроме арендной платы арендатор нежилых помещений возмещает балансодержателю плату за коммунальные и эксплуатационные услуги и другие платежи, предусмотренные договором аренды.

7.1.2. Арендаторы отдельных стоящих зданий, сооружений, а также арендаторы нежилых помещений, имеющие приборы учета энергоресурсов, производят оплату за коммунальные услуги по отдельным договорам непосредственно ресурсоснабжающей организации.

7.1.3. Все произведенные арендатором неотделимые улучшения имущества без возмещения их стоимости остаются в собственности Кореновского городского поселения Кореновского района и не засчитываются в арендную плату, если они не были согласованы с арендодателем.

7.2. Порядок заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества.

7.2.1. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества (за исключением жилых помещений), не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

7.2.2. Указанный порядок заключения договоров не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

7.2.3. В порядке, предусмотренном подпунктом 7.2.1. настоящего Положения осуществляется заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении:

- муниципального недвижимого имущества, которое принадлежит на праве хозяйственного ведения муниципальным унитарным предприятиям;
- муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными автономными учреждениями;
- муниципального имущества, которое принадлежит на праве оперативного управления муниципальным бюджетным и казенным учреждениям, органам местного самоуправления.

7.2.4. Муниципальное имущество, включенное в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе по льготным ставкам арендной платы.

7.2.5. Лицо, которому в соответствии с подпунктами 7.2.1. и 7.2.3. настоящего Положения предоставлены права владения и (или) пользования помещением, зданием, строением или сооружением, может передать такие права в отношении части или частей помещения, здания, строения или сооружения третьим лицам с согласия собственника без проведения конкурсов или аукционов. При этом общая площадь передаваемых во владение и (или) в пользование третьим лицам части или частей помещения, здания, строения или сооружения не может превышать десять процентов площади помещения, здания, строения или сооружения, права на которые предоставлены в соответствии с подпунктами 7.2.1. и 7.2.3., и составлять более чем двадцать квадратных метров.

7.2.6. Проведение конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества осуществляется в порядке, предусмотренном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее - приказ).

7.2.7. С 1 января 2011 года информация о проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

7.2.8. Организатором конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, указанного в подпункте 7.2.1. настоящего Положения является администрация Кореновского городского поселения Кореновского района.

7.2.9. При проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, указанного в подпункте 7.2.3. организатором конкурсов и аукционов является обладатель права хозяйственного ведения или оперативного управления (муниципальное унитарное предприятие или муниципальное учреждение) или иное лицо, обладающее правами владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества.

7.2.10. Организатор конкурса или аукциона вправе привлечь на основе договора юридическое лицо (далее - специализированная организация) для осуществления функций по организации и проведению конкурсов или аукционов - разработкой конкурсной документации, документации об аукционе, опубликования и размещения извещения о проведении конкурса или аукциона и иных связанных с обеспечением их проведения функций. При этом создание комиссии по проведению конкурсов или аукционов, определение начальной (минимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной документации, документации об аукционе, определение условий конкурсов или аукционов и их изменение, а также подписание договора осуществляются организатором конкурса или аукциона.

Специализированная организация осуществляет указанные в пункте 7.2.11 функции от имени организатора конкурса или аукциона. При этом права и обязанности возникают у организатора конкурса или аукциона.

Специализированная организация не может быть участником конкурса или аукциона, при проведении которых эта организация осуществляет функции организации и проведения конкурсов или аукционов.

7.2.11. Организатор конкурса или аукциона до размещения извещения о проведении конкурса или аукциона принимает решение о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек.

7.2.12. Конкурсной комиссией осуществляются вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявками на участие в конкурсе (далее - вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе), определение участников конкурса, рассмотрение, оценка

и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола об отказе от заключения договора, протокола об отстранении заявителя или участника конкурса от участия в конкурсе.

7.2.13. Аукционной комиссией осуществляются рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона, протокола об отказе от заключения договора, протокола об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе.

7.2.14. Организатор конкурса или аукциона вправе создать единую комиссию, осуществляющую функции, предусмотренные подпунктами 7.2.15. и 7.2.16. настоящего Положения.

7.2.15. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные подпунктами 7.2.15. и 7.2.17., если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

7.2.16. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

7.2.17. Договор аренды, безвозмездного пользования является основным документом, регламентирующим отношения, и заключается в порядке, установленном действующим законодательством.

7.2.18. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении объектов муниципальной собственности, находящихся в казне Кореновского городского поселения Кореновского района, и предоставляемых без проведения торгов в случаях, установленных федеральным законодательством, осуществляется при наличии письменного заявления претендента о предоставлении объекта муниципальной собственности. Заявление (с указанием цели использования и срока предоставления имущества) подается на имя главы Кореновского городского поселения Кореновского района с приложением следующих документов:

- 1) документы для подтверждения своего статуса в соответствии с требованиями части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 2) копии учредительных документов;
- 3) надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления, должностных лиц и документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор аренды;
- 4) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- 5) копии документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- 6) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ в качестве налогоплательщика.

В случае обращения претендента о заключении договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности, Отдел готовит проект решения Совета Кореновского городского поселения Кореновского района о даче согласия администрации на передачу объекта на праве безвозмездного пользования. В случае принятия данного решения Отдел готовит проект постановления о заключении договора безвозмездного пользования с претендентом.

По результатам рассмотрения иных заявлений администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района принимается решение о заключении договора аренды, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении объектов муниципальной собственности, с претендентом в форме постановления, либо претенденту направляется мотивированный отказ.

7.2.19. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении объектов муниципальной собственности, может быть осуществлено в порядке предоставления муниципальной преференции, при наличии письменного заявления претендента (заявителя), поданного на имя главы Кореновского городского поселения Кореновского района. По результатам рассмотрения заявления администрации принимается решение о заключении договора либо о согласовании заключения договора с претендентом.

7.2.20. Муниципальная преференция может быть предоставлена на основании решения администрации Кореновского городского поселения Кореновского района без предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа, в порядке и случаях, установленных федеральным законодательством. Постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предусматривающее предоставление объектов муниципальной собственности в виде предоставления объектов муниципальной собственности в виде муниципальной преференции без предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа, является правовым актом органа местного самоуправления, указанным в статье 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон).

7.2.21. Муниципальная преференция может быть предоставлена на основании решения администрации Кореновского городского поселения Кореновского района с предварительным согласием в письменной форме антимонопольного органа, в порядке и случаях, установленных федеральным законодательством. Постановление администрации, предусматривающее предоставление объектов муниципальной собственности в виде муниципальной преференции с предварительным согласием в письменной форме антимонопольного органа, является правовым актом органа местного самоуправления, указанным в статье 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции». После принятия решения о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в порядке, установленном статьей 20 Закона, администрацией принимается соответствующее постановление.

7.2.22. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении объектов муниципальной собственности, осуществляется:

В отношении объектов муниципальной собственности, не закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района;

В отношении объектов муниципальной собственности, закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, муниципальным унитарным предприятием или муниципальным учреждением с обязательным согласованием с администрацией.

7.2.23. Срок действия договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении объектов муниципальной собственности, предоставляемых в порядке муниципальной преференции, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7.2.24. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении объектов муниципальной собственности, которые находятся на праве хозяйственного ведения у муниципальных унитарных предприятий или на праве оперативного управления у муниципальных учреждений, без проведения торгов в случаях, установленных федеральным законодательством, либо в порядке муниципальной преференции, осуществляется в следующем порядке:

Заявление подается заинтересованным лицом руководителю муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения. Муниципальное унитарное предприятие или муниципальное учреждение направляет ходатайство на имя главы Кореновского

городского поселения Кореновского района о согласовании заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении объектов муниципальной собственности без проведения торгов в случаях, установленных федеральным законодательством, либо в порядке муниципальной преференции.

Решение о согласовании заключения договоров аренды, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении объектов муниципальной собственности, закрепленных на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, принимается администрацией в форме постановления.

Решение о согласовании заключения договоров безвозмездного пользования принимается администрацией в форме постановления на основании решения Совета о даче согласия администрации на предоставление имущества.

К заявлению, которое должно содержать сведения об имуществе, подлежащем предоставлению в пользование (местонахождение, назначение), обоснование необходимости передачи в пользование имущества (причины неиспользования имущества, предполагаемые условия пользования: срок и арендная плата (при сдаче в аренду), анализ влияния аренды (безвозмездного пользования) на деятельность предприятия (учреждения), муниципальное унитарное предприятие или муниципальное учреждение) предоставляется следующие документы:

1) документы технического учета передаваемого в пользование объекта недвижимого имущества, техническую документацию на движимое имущество;

2) копия свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения или права оперативного управления на имущество, передаваемое в пользование;

3) проект договора аренды (безвозмездного пользования);

4) копию отчета независимого оценщика об определении рыночной стоимости годовой арендной платы;

5) документы, подтверждающие статус заинтересованного лица в соответствии с требованиями части 1 статьи 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции».

7.2.25. Муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения, выступающие в качестве арендодателей муниципального имущества, обязаны осуществлять контроль за своевременностью, правильностью и полнотой взимания арендных платежей, проводить их мониторинг, анализ и прогнозирование поступлений на очередной отчетный период.

7.3. Особенности заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в случае предоставления муниципального имущества в виде имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляется администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района в виде передачи во владение и (или) в пользование муниципального имущества, в том числе земельных участков, зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, инвентаря, инструментов, на возмездной основе, безвозмездной основе или на льготных условиях. Указанное имущество должно использоваться по целевому назначению. Льготы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности, при оказании им имущественной поддержки устанавливаются решением Совета Кореновского городского поселения Кореновского района.

Администрация своим постановлением утверждает перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Проведение торгов (конкурса или аукциона) на право заключения соответствующих договоров в отношении муниципального имущества (включенного в вышеуказанные перечни), к участию в которых допускаются только субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляется в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

7.4. Передача объектов муниципальной собственности в хозяйственное ведение, оперативное управление.

7.4.1. Объекты муниципальной собственности передаются Администрацией в хозяйственное ведение муниципальному унитарному предприятию с учетом функционального назначения имущества, целей и задач предприятия на основании постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о создании предприятия или о дополнительном наделении его имуществом.

Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставной капитал хозяйственных обществ и товариществ, распоряжаться иным способом без согласия собственника имущества.

7.4.2. Объекты муниципальной собственности передаются администрацией в оперативное управление муниципальных учреждений с учетом функционального назначения имущества целей и задач учреждения на основании постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о создании учреждения или о дополнительном наделении его имуществом.

Автономное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным автономными учреждениями за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества. Остальным закрепленным за ним имуществом автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

Автономное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение автономного учреждения.

Бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

Бюджетное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения.

Казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

Казенное учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии со своими учредительными документами. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

8. Создание, реорганизация, ликвидация и управление муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями

8.1. Общие положения.

8.1.1. Муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения создаются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также Федеральными законами от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом Кореновского городского поселения Кореновского района в целях удовлетворения потребности населения в различных видах товаров и услуг, повышения благосостояния населения, решения социальных задач, получения дополнительных доходов в бюджет Кореновского городского поселения Кореновского района.

8.1.2. Создание, реорганизация и ликвидации муниципальных учреждений регулируется действующим законодательством Российской Федерации, и осуществляется в Порядке, утвержденном постановлением администрации Кореновского городского поселения от 16.11.2010 года № 889 «Об утверждении Порядка принятия решения о создании, реорганизации, ликвидации, проведения реорганизации, ликвидации, изменения типа муниципальных учреждений Кореновского городского поселения Кореновского района, а также об утверждении уставов муниципальных учреждений Кореновского городского поселения Кореновского района и внесении в них изменений», далее - Порядок.

8.1.3. Полномочия учредителя муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) осуществляет администрация Кореновского городского поселения Кореновского района.

8.2. Решение о создании принимается главой Кореновского городского поселения Кореновского района на основании представления отраслевого органа администрации, которое включает в себя пояснительную записку с указанием целей и задач, необходимости и целесообразности создания, согласованную с юридическим отделом, а также экономическое обоснование создания, согласованное с финансово-экономическим отделом администрации.

8.2.1. Руководитель (директор, начальник) предприятия или учреждения назначается на должность, увольняется распоряжением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района. С назначением руководителем предприятия или учреждения заключается трудовой договор.

8.2.2. Порядок определения состава имущества, закрепляемого за предприятием, учреждением.

За предприятием закрепляется имущество в соответствии с целями и предметом деятельности предприятия и его состав указывается в акте приема-передачи. Стоимость имущества, закрепляемого за предприятием при его учреждении, определяется в соответствии с законодательством.

8.2.3. Администрация Кореновского городского поселения Кореновского района имеет право на получение части прибыли от муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и других обязательных платежей, в размере, установленном в Уставе предприятия или решении о размере отчислений, принятым решением Совета Кореновского городского поселения Кореновского района.

8.2.4. Персональную ответственность за своевременное перечисление вышеуказанной прибыли несет руководитель предприятия.

8.3.1. Учредитель организует работу по созданию, реорганизации, ликвидации предприятий и учреждений, наделает их имуществом, контролирует эффективное и целевое его использование, осуществляет контроль за финансовым состоянием муниципальных унитарных предприятий.

В этих целях:

передает предприятию в хозяйственное ведение, а учреждению в оперативное управление имущество, осуществляет контроль за его эксплуатацией, сохранностью и целевым использованием;

при необходимости дает согласие предприятию или учреждению на совершение сделок с недвижимым имуществом, не влекущих переход права собственности;

осуществляет финансовый мониторинг деятельности муниципальных унитарных предприятий и учреждений;

осуществляет проверки финансово-хозяйственной деятельности предприятий и учреждений, состояния бухгалтерского учета и отчетности, координирует проведение проверок;

согласовывает распоряжение принадлежащими предприятию акциями; принимает решения о применении к руководителям предприятий и учреждений дисциплинарных взысканий и поощрений, осуществляет учет, оформление, хранение документации о назначениях, объявлении поощрений и взысканий, аттестации и увольнении руководителей предприятий и учреждений

утверждает уставы предприятий и учреждений;

утверждает сроки и формы отчетности предприятий и учреждений по использованию муниципального имущества.

8.3.2. Устав предприятия и учреждения утверждается постановлением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района. В таком же порядке производится внесение изменений и утверждение новой редакции Устава.

8.3.3. Руководители предприятий и учреждений ежеквартально представляют в администрацию отчеты об использовании имущества, закрепленного за муниципальным предприятием или учреждением, по установленным формам, а также бухгалтерский баланс с пояснительной запиской. Отчеты должны представляться в сроки, установленные для сдачи квартальной бухгалтерской отчетности, если законом не установлено иное.

Руководители предприятий и учреждений отчитываются о результатах деятельности не реже одного раза в год перед Советом Кореновского городского поселения Кореновского района.

По требованию органа местного самоуправления поселения руководители предприятий и учреждений ежегодно, одновременно с представлением годового отчета, должны представлять в орган местного самоуправления, выдвинувший требование, пояснительную записку о результатах финансово-хозяйственной деятельности предприятия или учреждения.

8.3.4. При необходимости, кроме периодической обязательной отчетности, руководители предприятий и учреждений обязаны представлять информацию и отчеты о деятельности возлагаемых ими предприятий и учреждений по запросам органов местного самоуправления в установленных в этих запросах объемах и сроки.

За непредставление или искажение отчетности, предусмотренной настоящим Положением, руководители предприятий и учреждений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.3.5. При освобождении от занимаемой должности руководителя предприятия или учреждения между ним и вновь назначаемым руководителем в обязательном порядке оформляется акт приема-передачи имущества муниципального унитарного предприятия или учреждения.

8.4. Реорганизация муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения могут быть реорганизованы в порядке, установленном законодательством, по собственной инициативе, инициативе администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

8.5. Ликвидация муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

8.5.1. Ликвидация предприятий и учреждений может осуществляться по решению собственника имущества или по решению суда. Решение о ликвидации предприятий и учреждений принимается администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района.

8.5.2. Ликвидация предприятия и учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

На основании решения администрации Кореновского городского поселения Кореновского района назначается ликвидационная комиссия (ликвидатор). В ликвидационную комиссию входят представители Отдела, централизованной бухгалтерии, руководитель ликвидируемого предприятия, учреждения.

Ликвидационная комиссия (ликвидатор) осуществляет свои полномочия в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» и от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

8.6. Создание, реорганизация и ликвидация муниципальных автономных учреждений.

8.6.1. Муниципальное автономное учреждение создается решением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района путем его учреждения или путем изменения типа существующего муниципального бюджетного учреждения для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района в сфере культуры и в иных сферах.

8.6.2. Решение о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения принимается по инициативе либо с согласия муниципального учреждения, если такое решение не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан, в том числе права на получение бесплатного образования, права на участие в культурной жизни и доступ к культурным ценностям, права на охрану здоровья и бесплатную медицинскую помощь.

8.6.3. Предложение о создании муниципального автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения подготавливается органом местного самоуправления, в ведении которого находится муниципальное учреждение, данное предложение подготавливается по инициативе либо с согласия муниципального учреждения по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2007 года № 325 «Об утверждении формы предложений о создании автономных учреждений путем изменения типа существующего государственного или муниципального учреждения» и должно содержать сведения, предусмотренные статьей 7 Федерального закона от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

8.6.4. Перечень муниципальных учреждений, тип которых не подлежит изменению, определяется администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района.

8.6.5. При изменении типа существующего муниципального учреждения в его устав вносятся соответствующие изменения.

8.6.6. Назначение на должность руководителя муниципального автономного учреждения, освобождение от должности осуществляется распоряжением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

8.6.7. Автономное учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и иными федеральными законами.

8.6.8. Решение о ликвидации муниципальных автономных учреждений принимается администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района.

8.7. Создание, реорганизация и ликвидация муниципальных бюджетных и казенных учреждений.

8.7.1. Учреждением признается некоммерческая организация, созданная собственником для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера.

Бюджетное учреждение выполняет работы по оказанию услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере культуры, а также в иных сферах.

8.7.2. Бюджетное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и Уставом.

8.7.3. Решение о создании бюджетного или казенного учреждения принимается в Порядке утвержденном постановлением администрации Кореновского городского поселения от 16.11.2010 года № 889 «Об утверждении Порядка принятия решения о создании, реорганизации, ликвидации, проведения реорганизации, ликвидации, изменения типа муниципальных учреждений Кореновского городского поселения Кореновского района, а также об утверждении уставов муниципальных учреждений Кореновского городского поселения Кореновского района и внесении в них изменений».

8.7.4. Устав бюджетного или казенного учреждения должен содержать наименование учреждения с указанием типа соответственно «бюджетное учреждение» или «казенное учреждение», сведения о собственнике его имущества,

исчерпывающий перечень видов деятельности, которые бюджетное или казенное учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано, указания о структуре, компетенции органов управления учреждения, порядке их формирования, сроках полномочий и порядке деятельности таких органов.

8.7.5. Учредителем бюджетного или казенного учреждения является Кореновское городское поселение Кореновского района.

8.7.6. Бюджетное учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его учредительным документом, в сферах, указанных в пункте 8.7.1 настоящего Положения, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Бюджетное учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

8.7.7. Имущество бюджетного учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества бюджетного учреждения является Кореновское городское поселение Кореновского района.

Земельный участок, необходимый для выполнения бюджетным учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

8.7.8. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации бюджетных или казенных учреждений, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации, осуществляются в порядке, установленном администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района.

8.7.9. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации бюджетного или казенного учреждения осуществляются в порядке, установленном администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района.

8.7.10. Имущество бюджетного учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам бюджетного учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику имущества.

9. Порядок приватизации и иного отчуждения муниципального имущества

9.1. Объектами приватизации являются здания, сооружения, нежилые помещения в жилых домах, включая встроенно-пристроенные, не завершенные строительством объекты, муниципальные унитарные предприятия и иные объекты муниципальной собственности.

Приватизации не подлежит имущество, отнесенное федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается (объектам, изъятым из оборота), а также имущество, которое в порядке, установленном федеральными законами, может находиться только в государственной или муниципальной собственности.

Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в приватизации арендуемого муниципального недвижимого имущества установлены Федеральным законом от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

9.2. Приватизация муниципального имущества осуществляется в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации объектов муниципальной собственности, утвержденной решением Совета Кореновского городского поселения Кореновского района.

Порядок планирования приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности, определяется нормативным правовым актом администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

9.3. Решение об условиях приватизации имущества принимается в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации.

В решении об условиях приватизации имущества должны содержаться следующие сведения:

наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);
способ приватизации имущества;
начальная цена имущества,
срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);
иные необходимые для приватизации имущества сведения.

В случае приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия решением об условиях приватизации имущества также утверждаются:

состав подлежащего приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия;
перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса унитарного предприятия;

размер уставного капитала открытого акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью, создаваемых посредством преобразования унитарного предприятия;

количество, категории и номинальная стоимость акций открытого акционерного общества или номинальная стоимость доли участника общества с ограниченной ответственностью в Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

Проект прогнозного плана (программы) приватизации объектов Кореновского городского поселения Кореновского района готовится Отделом и должен содержать следующую информацию:

а) адрес, где расположен объект;
б) ориентировочная площадь объекта (площадь объекта, подлежащая приватизации), которая уточняется после изготовления технического паспорта и утверждается одновременно с начальной ценой;
в) площадь земельного участка;
г) номинальная стоимость доли (акций) Кореновского городского поселения Кореновского района в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью (открытого акционерного общества);

д) к проекту программы прилагается информация об объекте приватизации, содержащая сведения о виде использования, арендаторе, доходе от аренды. О ходе постройки, степени капитальности, ориентировочной стоимости объекта с учетом площади земельного участка (или нормативную цену), предполагаемом способе и условиях приватизации.

9.4. Начальная цена объекта муниципальной собственности, подлежащего приватизации, устанавливается в случаях, предусмотренных Федеральными законами от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность.

9.5. Субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

При этом такое преимущественное право может быть предоставлено при условии, что:

1) арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2013 года находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 указанного Закона, - на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 вышеуказанного Федерального закона.

4) заявитель по своей инициативе вправе направить в уполномоченный орган заявление в отношении имущества, включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года

№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что: арендуемое имущество по состоянию на 1 сентября 2012 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение пяти и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества; арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления. Действие льготного периода приватизации недвижимости продлено на 2 года до 01 июля 2015 года.

9.6. В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого или среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Отдел направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим установленным пунктом 9.5 раздела 9 настоящего Положения требованиям копии указанного решения, предложения о заключении договоров купли-продажи государственного или муниципального имущества (далее - предложение) и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

9.7. Порядок приватизации объектов муниципальной собственности. Приватизация объектов муниципальной собственности осуществляется способами, предусмотренными действующим законодательством.

9.8. Способы приватизации объектов муниципальной собственности.

9.8.1. Используются следующие способы приватизации муниципального имущества:

а) преобразование унитарного предприятия в открытое акционерное общество;
б) преобразование унитарного предприятия в общество с ограниченной ответственностью;
в) продажа муниципального имущества на аукционе;
г) продажа акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе;
д) продажа муниципального имущества на конкурсе;
е) продажа акций открытых акционерных обществ через организатора торговли;
ж) продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;
з) продажа муниципального имущества без объявления цены;
и) внесение муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ;
к) продажа акций открытых акционерных обществ по результатам доверительного управления.

9.8.2. Отчуждение движимого муниципального имущества осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

9.9. Решение об условиях приватизации муниципальной собственности принимается в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества.

9.9.1. В решении об условиях приватизации муниципальной собственности

должны содержаться следующие сведения:
наименование имущества и его характеристики;
способ приватизации имущества;
нормативная цена;

срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления).
В случае приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия решением об условиях приватизации муниципального имущества также утверждаются:
состав подлежащего приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия;
перечень объектов, не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса унитарного предприятия.

9.9.2. Информация о приватизации муниципального имущества: прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества, ежегодные отчеты о результатах приватизации муниципального имущества, акты планирования приватизации муниципального имущества, решения об условиях приватизации муниципального имущества, информационные сообщения о продаже муниципального имущества, информационные сообщения об итогах продажи муниципального имущества подлежат опубликованию в официальных печатных изданиях и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

9.10. Осуществление приватизации объектов муниципальной собственности производится Комиссией и Отделом в соответствии с возложенными на них функциями.

10. Порядок участия Кореновского городского поселения Кореновского района в органах управления акционерных обществ, акции которых находятся в муниципальной собственности

10.1. Общие положения.

10.1.1. Участие Кореновского городского поселения Кореновского района в органах управления акционерных обществ, имеющих акции, которые находятся в муниципальной собственности, осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

10.1.2. Учредителем акционерных обществ выступает администрация Кореновского городского поселения Кореновского района, которая также от имени муниципального образования на основании постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района приобретает акции в муниципальную собственность, развитие которых диктуется интересами населения Кореновского городского поселения Кореновского района.

10.2. Представители Кореновского городского поселения Кореновского района в органах управления акционерных обществ, акции, которых находятся в муниципальной собственности.

10.2.1. Кореновское городское поселение Кореновского района осуществляет свою деятельность в органах управления акционерных обществ, имеющих акции, находящиеся в муниципальной собственности, через своих представителей:

работников отраслевых (функциональных) органов администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (муниципальные служащие);

граждан Российской Федерации, не занимающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района (на основании договоров на представление интересов Кореновского городского поселения Кореновского района, заключаемых в соответствии с гражданским законодательством).

10.2.2. Договоры с представителями, не являющимися работниками органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района, заключаются администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района.

Договоры с представителями должны содержать:

положения о правах и обязанностях представителя;

условия материальной ответственности за нарушение условий договора; срок действия договора и порядок его досрочного расторжения; порядок и сроки уведомления о досрочном расторжении договора.

Представители в органах управления акционерных обществ, акции которых находятся в муниципальной собственности, осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, а также на основании распоряжения администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

10.3. Условия представления интересов собственника работниками отраслевых (функциональных) органов администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

Работники отраслевых (функциональных) органов администрации Кореновского городского поселения Кореновского района представляют интересы Кореновского городского поселения Кореновского района в органах управления акционерных обществ, акции которых находятся в муниципальной собственности, в соответствии со своими должностными обязанностями на основании распоряжения администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

10.4. Права и обязанности представителя Кореновского городского поселения Кореновского района в органах управления акционерных обществ, акции которых находятся в муниципальной собственности.

10.4.1. Представители Кореновского городского поселения Кореновского района обязаны:

лично участвовать в работе органов управления и ревизионной комиссии акционерного общества, в которые он назначен или избран, и не могут делегировать свои функции иным лицам, в том числе замещающим его по месту основной работы;

выполнять письменные указания главы Кореновского городского поселения Кореновского района по порядку голосования на общем собрании акционеров;

представлять в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района, в Отдел всю необходимую информацию, материалы и предложения по вопросам компетенции органов управления акционерного общества и ревизионной комиссии.

10.4.2. Представитель Кореновского городского поселения Кореновского района не может быть представителем других акционеров (участников) в органах управления акционерных обществ.

10.4.3. Нарушение представителем Кореновского городского поселения Кореновского района установленного порядка голосования в органах управления акционерных обществ, а также голосование, не соответствующее полученным указаниям, влекут за собой применение мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.5. Управление открытыми акционерными обществами, созданными в ходе приватизации способом преобразования муниципальных унитарных предприятий в открытые акционерные общества.

10.5.1. До первого собрания акционеров руководитель муниципального унитарного предприятия, преобразованного в открытое акционерное общество, назначается распоряжением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района директором (генеральным директором) открытого акционерного общества.

Основанием для издания распоряжения является срочный трудовой договор, заключенный Администрацией с руководителем акционерного общества.

Ответственность за ведение учета, оформление и хранение документации о назначении и освобождении руководителей открытых акционерных обществ возлагается на организационно-кадровый отдел администрации. Трудовые книжки и личные дела хранятся в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

Одновременно с утверждением устава открытого акционерного общества определяется количественный состав совета директоров (наблюдательного совета) и назначаются распоряжением администрации Кореновского городского поселения Кореновского района члены совета директоров (наблюдательного совета) и его председатель, а также члены ревизионной комиссии (ревизор) общества до первого общего собрания акционеров.

10.5.2. Акционерное общество представляет бухгалтерскую отчетность по формам № 1, 2 ежеквартально не позднее 30 дней после окончания отчетного периода, а по формам с № 1 по № 5 - не позднее 90 дней после окончания финансового года в администрацию. По требованию администрации Кореновского городского поселения Кореновского района руководитель акционерного общества обязан представлять требующуюся информацию о деятельности акционерного общества в период между сдачей бухгалтерской отчетности.

За непредставление или искажение отчетности, предусмотренной настоящим Положением, руководители акционерных обществ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.5.3. По итогам работы за год руководитель акционерного общества представляет в администрацию отчет о финансово-хозяйственной деятельности акционерного общества с предложениями по улучшению его работы, в котором должно быть отражено:

осуществление мероприятий по обеспечению прибыльной работы акционерного общества, повышению качества, конкурентоспособности и рентабельности производимой продукции (услуг), использованию изобретений, передовых технологий в производстве продукции, услуг, выполнению инвестиционных программ, недопущению банкротства;

сведения об использовании прибыли, остающейся в распоряжении акционерного общества;

сведения о численности персонала, среднемесячной оплате труда работников акционерного общества, в том числе руководителя, за отчетный период.

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, земельных и имущественных отношений администрации Кореновского городского поселения

А.Г.Солошенко

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

Главный редактор Р.Ф. Громов телефон: 4-19-12,

Редколлегия: 4-09-85

Газета отпечатана:

открытое акционерное общество «Кубанское

полиграфическое объединение» подразделение

«Кореновская типография»

(г.Кореновск, ул.Красная,83)

Печать офсетная. Объем 1 п.л., подпись в печать

по графику: 12.00, фактически: 12.00

Заказ № 115, Тираж 100