

Город

газета муниципального образования
Таманское сельское поселение

в составе муниципального образования Темрюкский район

ТАМАНЬ

город Гермонасса-Тмутаракань-Тамань с VI в. до н.э.

Выходит с 25 января 2007 г.

№ 34(296) от 21.12.2015 года

распространяется бесплатно

РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 09.12.2015 года № 117-р «О назначении должностных лиц, ответственных за ведение и учет неналоговых доходов в информационно – аналитической системе «Единая система учета объектов и неналоговых доходов Краснодарского края»

Во исполнение письма Департамента имущественных отношений Краснодарского края от 30 ноября 2015 года № 52-23517/15-18.1, в целях совместного администрирования доходов консолидированного бюджета Краснодарского края:

1. Назначить ответственных по ведению учета неналоговых доходов в информационно – аналитической системе «Единая система учета объектов и неналоговых доходов Краснодарского края», составлению документов о зачете (уточнении) платежей в бюджет, проведению взыскания задолженности в установленном законодательством порядке, осуществлению планирования (прогнозирования) поступлений, предоставлению в департамент сведений для формирования бюджетной отчетности и аналитической отчетности главного администратора доходов бюджета главу администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района И.Р.Беделева и начальника финансового отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района Е.Б.Степанову.

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района в сети «Интернет» и опубликовать в газете «Город Тамань».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника финансового отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района Е.Б.Степанову.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 10.12.2015 года № 645 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

На основании Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Город Тамань» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства) С.В.Дембе.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 10.12.2015 года № 645

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга) могут быть:

- физические лица – граждане Российской Федерации;

- юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке на территории Российской Федерации;
- представители физических или юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

Иностранцы граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – администрация).

Информация об органах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и организациях, принимающих участие в ее предоставлении:

1. Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района

Место нахождения (почтовый адрес) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – администрация): 353555, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Тамань, ул. Карла Маркса, д. 106.

График работы администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 13 часов). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Контактный телефон (телефон для справок) администрации: 8(86148) 31-4-06.

Место нахождения общего отдела администрации (далее – отдел): 353555, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Тамань, ул. Карла Маркса, д. 106, 2-й этаж.

Часы работы отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов (перерыв с 12 часов до 13 часов). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Часы приема граждан в отделе:

вторник 08.00 до 12.00.

пятница 08.00 до 12.00.

Контактный телефон (телефон для справок) отдела: 8(86148) 31-4-07.

Адрес официального интернет-сайта администрации: www.adm-taman.ru.

Адрес электронной почты администрации: admtaman@yandex.ru.

2. МБУ «МФЦ»

Место нахождения (почтовый адрес) муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ»): Почтовый адрес МБУ «МФЦ»: 353500, Краснодарский край, город Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, д. 90.

График работы МБУ «МФЦ»:

понедельник с 08.00 – 18.30

вторник с 08.00 – 19.00

среда с 08.00 – 19.00

четверг с 08.00 – 20.00

пятница с 08.00 – 18.30

суббота с 08.00 – 13.00

воскресенье выходной день.

Контактный телефон (телефон для справок) МБУ «МФЦ»: 8(86148) 5-44-45.

Адрес официального интернет-сайта МБУ «МФЦ»: <http://mfc.temryuk.ru>.

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfcstemryuk@rambler.ru.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам;

- на информационных стендах;

- при личном обращении;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации и на сайте МБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МФЦ).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация через функциональный орган – отдел архитектуры, градостроительства и земельного контроля.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет отдел архитектуры, градостроительства и земельного контроля.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- заключения Межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

- постановления (распоряжения) администрации об утверждении заключения Межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Перечень НПА, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституции Российской Федерации от 12.12.93 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.93 № 237, текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.01.2009 № 1, ст. 1, от 05.01.2009 № 1, ст. 2, в «Российской газете» от 07.02.2014 № 27, от 23.07.2014 № 163);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №2 10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

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

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 29 «О введении в действие СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01».

- Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем. Заявители для получения муниципальной услуги представляют следующие документы в администрацию:

1) заявление (по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту);

2) правоустанавливающие документы на жилое помещение;

3) план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

4) заключение специализированной организации, проводящей обследование дома;

5) заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора (в случае если заявителем выступает данный орган);

6) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами. Оригиналы документов после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим регламентом, запрещается.

Документы, предусмотренные данным пунктом регламента, могут быть представлены заявителем посредством почтовой связи или в электронной форме в качестве отсканированных в электронный формат файлы расширениями jpg, gif, pdf и разрешением сканирования около 300 dpi в цвете.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов и организаций и которые заявитель не представил самостоятельно. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваемых администрацией в рамках межведомственного взаимодействия с органами, предоставляющими государственные услуги и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, если заявитель не представил их самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение;

2) план жилого помещения с его техническим паспортом;

3) заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора (в случае если заявителем выступает данный орган).

Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

Основаниями для отказа заявителю в приеме документов могут служить:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

-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).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист при приеме документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги могут служить:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- соответствие жилых помещений многоквартирного дома требованиям, которым должны отвечать жилые помещения;
- отсутствие оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 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);
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если администрация, получив ответ на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7 настоящего регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с п. 2.7 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги, а также срок регистрации заявления заявителя

Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте).

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- перечень услуг, предоставляемых в администрации, с указанием сроков их исполнения;
- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для оформления каждого конкретного конечного документа;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном интернет-сайте администрации.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;
- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

- обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, оформление и регистрация заявления, выдача заявителю копии заявления с информацией о наименовании, количестве принятых документов, с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, дате и номере зарегистрированного заявления, Ф.И.О., должности и подписи специалиста, принявшего документы;

- правовой анализ приложенных к заявлению документов, осмотр многоквартирного дома, подготовка и подписание заключения Межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, а также постановления (распоряжения) администрации о его утверждении;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Прием документов

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию, с соответствующим заявлением с приложением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

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

- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- 4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

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

- 6) при соответствии документов указанным требованиям оформляет заявление с указанием:

- даты представления документов;

- перечня документов с указанием их наименования, реквизитов;

- перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

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

- максимальный срок оказания муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- иные данные;

- 7) передает заявителю копию принятого заявления.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Соответствующее заявление с комплектом документов и обязательным указанием контактного телефона может быть подано посредством почтового отправления или на электронную почту администрации согласно п. 2.6 настоящего регламента.

В случае если заявитель (его представитель) не представил документы, необходимые для получения муниципальной услуги самостоятельно, то согласно п. 2.7 настоящего регламента специалист оформляет письма-запросы в соответствующие органы и организации о предоставлении заверенных надлежащим образом копий документов и необходимой информации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту, ответственному за следующую административную процедуру.

3.1.2. Правовой анализ документов, осмотр многоквартирного дома, подготовка и подписание заключения Межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, а также постановления (распоряжения) администрации о его утверждении

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за данную административную процедуру, заявления с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий рассмотрение документов, проводит правовой анализ указанных документов на предмет их наличия и правильности оформления. Осуществляется выезд специалиста администрации на место и осмотр многоквартирного дома. В ходе осмотра многоквартирного дома осуществляется проверка наличия оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также соответствие жилых помещений многоквартирного дома требованиям, которым должны отвечать жилые помещения.

По результатам правового анализа документов и осмотра многоквартирного дома специалист администрации подготавливает и подписывает заключение Межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания. Указанное заключение утверждается постановлением (распоряжением) администрации с указанием о дальнейшем использовании многоквартирного дома, сроках отселения физических и юридических лиц или о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ. Межведомственной комиссией, в случае принятия решения о необходимости проведения обследования, может быть проведено обследование жилых помещений многоквартирного дома и составлен соответствующий акт. На основании выводов и рекомендаций комиссии составляется вышеуказанное заключение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача 3-х экземпляров заключения Межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания с тремя экземплярами постановления (распоряжения) администрации о его утверждении на рассмотрение специалисту, ответственному за следующую административную процедуру.

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за данную административную процедуру, 3-х экземпляров заключения Межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания с тремя экземплярами постановления (распоряжения) администрации о его утверждении.

Специалист, осуществляющий выдачу документов, сообщает заявителю (его представителю) посредством телефонного звонка (если в заявлении указан контактный телефон) о готовности выдать документы согласно результата предоставления муниципальной услуги.

В том случае, если специалисту администрации не удастся сообщить заявителю (его представителю) информацию о готовых к выдаче документах в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции специалист направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю 2-х экземпляров заключения Межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания с двумя экземплярами постановления (распоряжения) администрации о его утверждении.

При личном обращении заявителя (его представителя) специалист выдает документы, в соответствующем журнале приема-выдачи документов ставится роспись в получении.

Один экземпляр заключения Межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания с экземпляром постановления (распоряжения) администрации о его утверждении, а также документы к заявлению о предоставлении муниципальной услуги специалист формирует в соответствующую папку-дело и сдает в архив администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (его представителю) 2-х экземпляров заключения Межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания с двумя экземплярами постановления (распоряжения) администрации о его утверждении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего регламента осуществляется уполномоченным лицом администрации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации. Проверки могут быть плановыми (в соответствии с планом работы администрации) и внеплановыми. Проверка может проводиться и по конкретному обращению

заявителя. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам применяются меры, установленные законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты администрации.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и отражаются предложения по их устранению.

Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);
- в судебном порядке.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов отдела архитектуры, градостроительства и земельного контроля администрации – начальнику отдела;
- начальника отдела архитектуры, градостроительства и земельного контроля администрации – заместителю главы или непосредственно главе Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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 и настоящим регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
- ж) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Обращение может быть направлено посредством почтового отправления или на электронную почту администрации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, предоставляющей муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Обращение должно содержать:

- а) наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Обращение, поступившее в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

- а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей 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 и настоящим регламентом, а также в иных формах;

б) отказ 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 обращения.

**Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги

Главе Таманского
сельского поселения
Темрюкского района
Беделеву Ивану Родионовичу
от _____
(Ф.И.О.,

адрес места регистрации,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенный по адресу:

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	
		в оригиналах	в копиях

Обязуюсь передавать для сверки оригиналы документов, указанных в настоящем заявлении, в отдел архитектуры, градостроительства и земельного контроля администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

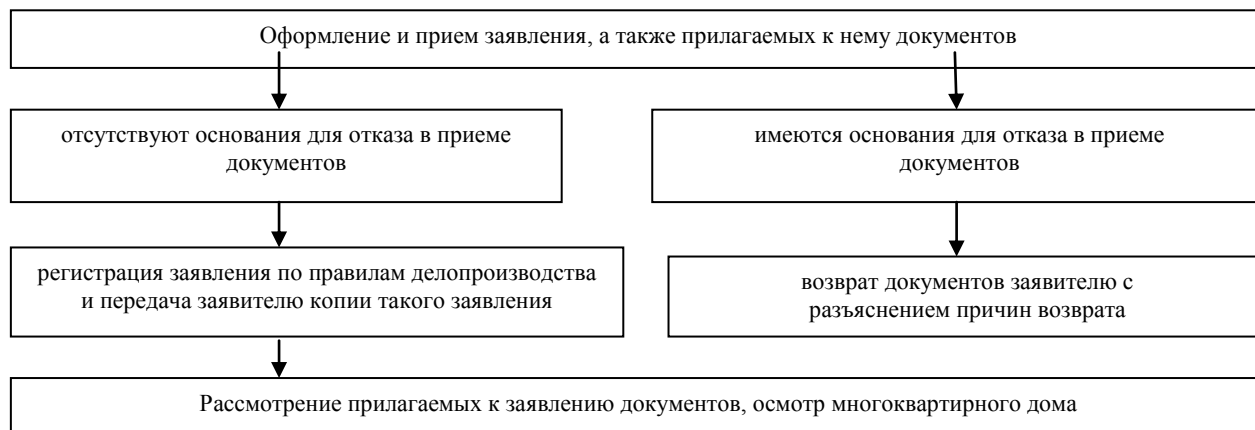
Заявитель _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Документы к рассмотрению принял: _____

**Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 10.12.2015 года № 646 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых маршрутов и обеспечением безопасности пассажирских перевозок в Таманском сельском поселении Темрюкского района»

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях принятый Федеральным законом от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2009 года № 847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2009 года № 847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю» постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (вместе с «Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений»), постановлением Правительства Российской Федерации от 3 августа 1996 г. № 922 «О повышении безопасности междугородных и международных перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом», приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (документ не опубликован), приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, приказом Министра транспорта Российской Федерации от 8 января 1997 г. № 2 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами» (в ред. Приказа Минтранса РФ от 18.07.2000 № 75), Законом Краснодарского края от 7 июля 1999 года № 193-КЗ «О пассажирских перевозках автомобильным транспортом в Краснодарском крае», письмом первого заместителя главы администрации Краснодарского края от 25 апреля 2006 г. № 2-229/06-04 «Об организации транспортного обслуживания населения в Краснодарском крае»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых маршрутов и обеспечением безопасности пассажирских перевозок в Таманском сельском поселении Темрюкского района».

2. Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 28 июня 2010 года № 104 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых маршрутов и обеспечением безопасности пассажирских перевозок на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Город Тамань» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства) С.В.Дембе.
5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

**Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 10.12.2015 года № 646

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых маршрутов и обеспечением безопасности пассажирских перевозок в Таманском сельском поселении Темрюкского района»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых маршрутов и обеспечением безопасности пассажирских перевозок (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок при осуществлении муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых маршрутов и обеспечением безопасности пассажирских перевозок.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых маршрутов и обеспечением безопасности пассажирских перевозок в Таманском сельском поселении Темрюкского района (далее – муниципальная функция).

3. Уполномоченным по исполнению муниципальной функции органом является отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – уполномоченный орган).

Муниципальную функцию исполняют муниципальные служащие администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района:

Начальник отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района - главный муниципальный инспектор по контролю за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых маршрутов и обеспечением безопасности пассажирских перевозок в муниципальном образовании;

специалисты отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района – муниципальные инспекторы по контролю за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых маршрутов и обеспечением безопасности пассажирских перевозок в Таманском сельском поселении Темрюкского района.

4. При исполнении муниципальной функции уполномоченный орган взаимодействует с: заместителем главы муниципального образования, координирующим работу, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи;

- с Департаментом по транспорту и связи Краснодарского края;
- с органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при исполнении муниципальной функции;
- с органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;
- с органами государственного контроля по вопросам, связанным с контролем за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых маршрутов и обеспечением безопасности пассажирских перевозок в муниципальном образовании.

5. Функция муниципального контроля исполняется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 года);

Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2009 года № 847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 02 ноября.2009, № 44, ст. 5244);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2009 года № 847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания

ния сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 02 ноября 2009, № 44, ст. 5244);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 августа 2009, № 35, ст. 4241);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (вместе с «Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений») («Собрание законодательства РФ», 27 июля 2009 года, №30, ст. 3823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 августа 1996 г. № 922 «О повышении безопасности междугородных и международных перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом»;

приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (документ не опубликован);

приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14 мая 2009 года);

приказом Министра транспорта Российской Федерации от 8 января 1997 г. № 2 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами» (в ред. Приказа Минтранса РФ от 18.07.2000 № 75);

Законом Краснодарского края от 7 июля 1999 года № 193-КЗ «О пассажирских перевозках автомобильным транспортом в Краснодарском крае»

письмом первого заместителя главы администрации Краснодарского края от 25 апреля 2006 г. № 2-229/06-04 «Об организации транспортного обслуживания населения в Краснодарском крае»;

Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района;

настоящим административным регламентом.

6. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

7. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

акт проверки;

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

8. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

9. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Предметом проверки является соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами при организации и осуществлении автотранспортных пассажирских перевозок.

11. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

саморегулируемая организация – некоммерческая организация, созданная в целях, предусмотренных федеральными законами, основанная на членстве, объединяющая субъектов предпринимательской деятельности исходя из единства отрасли производства товаров (работ, услуг) или рынка произведенных товаров (работ, услуг) либо объединяющая субъектов профессиональной деятельности определенного вида;

субъекты малого и среднего предпринимательства - внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов (данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования);

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

12. Субъектами проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность, связанную с перевозкой пассажиров автобусами или их обеспечивающих (к последним относятся автовокзалы, пассажирские автостанции), а также индивидуальные предприниматели, юридические лица (дорожные, коммунальные и иные организации), осуществляющие содержание, реконструкцию, ремонт автомобильных дорог, улиц, а также расположенных на маршрутах автобусных перевозок искусственных сооружений, железнодорожных переездов, паромных переправ, технических средств организации дорожного движения; установку и эксплуатацию в непосредственной близости от автомобильных дорог рекламных и иных сооружений, способных повлиять на безопасность перевозок пассажиров.

Глава 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых маршрутов и обеспечением безопасности пассажирских перевозок в муниципальном образовании.

13. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Адрес места нахождения уполномоченного органа.

Место нахождения (почтовый адрес) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – администрация): 353555, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Тамань, ул. Карла Маркса, д. 106.

График работы администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 13 часов). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Контактный телефон (телефон для справок) администрации: 8(86148) 31-4-06.

Место нахождения общего отдела администрации (далее – отдел): 353555, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Тамань, ул. Карла Маркса, д. 106, 2-й этаж.

Часы работы отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов (перерыв с 12 часов до 13 часов). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Часы приема граждан в отделе:

вторник 08.00 до 12.00.

пятница 08.00 до 12.00.

Контактный телефон (телефон для справок) отдела: 8(86148) 31-2-16.

Адрес официального интернет-сайта администрации: www.adm-taman.ru.

Адрес электронной почты администрации: admaman@yandex.ru.

15. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

16. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

1) наименование уполномоченного органа, его подведомственных организаций, исполняющих муниципальную функцию;

2) почтовый адрес уполномоченного органа, подведомственных организаций;

3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, подведомственных организаций;

4) график (режим) работы уполномоченного органа, подведомственных организаций;

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, подведомственных организаций, действий или бездействия их должностных лиц;

7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

17. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

18. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

19. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

20. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

21. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления в сети Интернет.

Сроки исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых маршрутов и обеспечением безопасности пассажирских перевозок в муниципальном образовании.

22. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

23. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

25. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

26. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года

27. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

28. Муниципальная функция не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2) поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

29. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

30. Субъекты проверки при запросе предоставляют в уполномоченный орган документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

31. Перечень документов, предоставляемый субъектами проверки:

учредительные документы юридического лица, документы о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

лицензии на осуществление соответствующего вида деятельности;

путевые листы;

документы технического осмотра транспортных средств;

иные документы, необходимые для проведения проверок, указанные в приложении № 1 к настоящему административному регламенту

32. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Административные процедуры

33. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) Составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) Приём и регистрация обращений и заявлений;

3) Подготовка решения о проведении проверки;

4) Проведение документарной проверки;

5) Проведение выездной проверки;

6) Оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложение № 2 к настоящему административному регламенту.

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

34. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты - 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

35. Специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- начала осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

2) в срок до 15 октября специалист предоставляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование руководителю уполномоченного органа.

36. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает, переданный ему проект ежегодного плана проверок до 25 октября года предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению. Руководитель уполномоченного органа принимает решение об утверждении плана проверок в форме распоряжения (приказа), заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа.

37. В случае наличия замечаний, специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок устраняет замечания и передает его на утверждение руководителю уполномоченного органа в срок не позднее чем за два рабочих дня до 1 ноября текущего года предшествующего году проверки. Руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня утверждает представленный исправленный план, подписывает сопроводительное письмо.

38. Утвержденный и подписанный руководителем уполномоченного органа проект ежегодного плана, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом, ответственным за делопроизводство в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

39. Утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» либо иным доступным способом специалистом ответственным за делопроизводство в течение одного рабочего дня.

40. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» либо в СМИ план проверок.

41. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 часов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 рабочих дней.

42. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

требования прокурора о проведении проверки;

обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

43. Специалист, ответственный за регистрацию обращений назначается руководителем уполномоченного органа. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

44. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в п.42 или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

45. При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

46. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

- 2) наличие сведений о фактах, указанных п. 42 настоящего административного регламента;
- 3) соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

47. Специалист, ответственный за регистрацию передает требование прокурора руководителю уполномоченного органа. Обращения и заявления передаются руководителю уполномоченного органа при соответствии их требованиям, указанным в п. 46 настоящего регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по работе с обращениями граждан.

48. Руководитель уполномоченного органа рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.

49. Результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя уполномоченного органа о подготовке решения о проведении проверки.

50. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

51. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

52. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от руководителя уполномоченного органа требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

4) в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документальной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

53. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п.п 3 п. 53 настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к:

- юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства;

- членам саморегулируемой организации.

4) устанавливает возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

54. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения (приказа) в 4 экземплярах, по типовой форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту):

1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

55. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документальной проверки в форме распоряжения в 2 экземплярах, по типовой форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

56. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

и при установлении принадлежности субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

57. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки и плановой проверки в отношении субъектов проверки – членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки,

дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

58. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры руководителю уполномоченного органа.

59. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность проекта распоряжения (приказа) о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения (приказа), заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа.

60. В случае если проект распоряжения (приказа) о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства, и направить его руководителю уполномоченного органа для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

61. Руководитель уполномоченного органа передает распоряжение (приказ) о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

62. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения (приказа) о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

63. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера уведомление о проведении проверки не требуется;

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

64. В случае выявления фактов, указанных в п. 56 специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения (приказа) руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения,

2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

65. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за проведение проверки, передает уведомление саморегулируемой организации специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

66. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение (приказ) о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

67. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

68. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

69. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения (приказа) о проведении документарной проверки от руководителя уполномоченного органа.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля (надзора).

70. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля (надзора).

71. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

72. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы, согласно перечню, приведенному в п. 31 настоящего административного регламента, заверяя его своей подписью;

2) прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документальной проверки;

3) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

73. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

74. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

75. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

76. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

77. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

78. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

79. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

80. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения (приказа) о проведении плановой выездной проверки от руководителя уполномоченного органа, а в случае внеплановой выездной проверки, если установлена принадлежность субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего бизнеса, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

81. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

82. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий (положение об уполномоченном органе) а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте – с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

83. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения.

84. Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, объектов производственной среды, по проведению их исследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбору образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышению установленных сроков проведения проверки;

7) выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

85. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им земельного участка, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

86. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

87. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена принадлежность субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего бизнеса и установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

88. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

89. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

90. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

91. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит протоколы обследования, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

92. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист ответственный за проведение проверки передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

93. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве уполномоченного органа.

94. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

95. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

96. При проведении внеплановой выездной проверки и плановой проверки и выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

97. В случае если проверка проводилась по фактам:

1) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

98. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

99. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

100. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной функции

101. Уполномоченный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

102. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении таких должностных лиц меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, либо передает материалы в уполномоченные органы для принятия в отношении виновного должностного лица мер административной или уголовной ответственности.

103. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены в ходе проверки.

104. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа, и руководителями его структурных подразделений.

105. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

106. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

107. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой уполномоченного органа. К работе ревизионной группы привлекаются представители общественности.

108. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом уполномоченного органа, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раз в год.

109. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

110. Основанием для проведения проверки является приказ руководителя уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

111. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами муниципального образования.

112. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

113. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

114. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) уполномоченного органа, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

115. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц уполномоченного органа возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

116. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе: обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

117. Результаты проверки, проведенной уполномоченным органом с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

К грубым нарушениям относится нарушение требований о том, что:

- 1) плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года;
- 2) плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органами в соответствии с его полномочиями ежегодных планов (в части отсутствия оснований проведения плановой проверки);
- 3) о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;
- 4) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, при поступлении в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (в части срока уведомления о проведении проверки);
- 5) основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:
 - а) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
 - б) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

7) внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (в части согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства);

8) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год (в части нарушения сроков и времени проведения проверок в отношении субъектов малого предпринимательства);

9) проверка проводится на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа. Типовая форма распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа (в части проведения проверки без распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа);

10) при проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов (в части требования документов, не относящихся к предмету проверки);

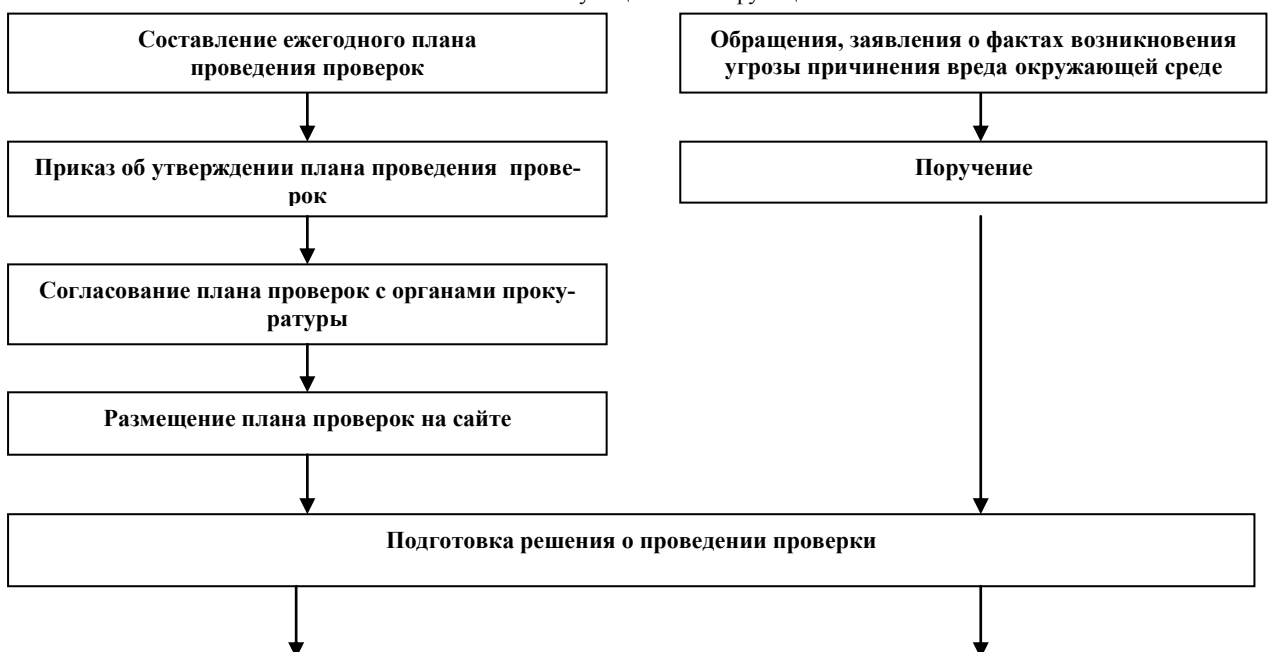
11) при проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе превышать установленные сроки проведения проверки (в части превышения установленных сроков проведения проверок);

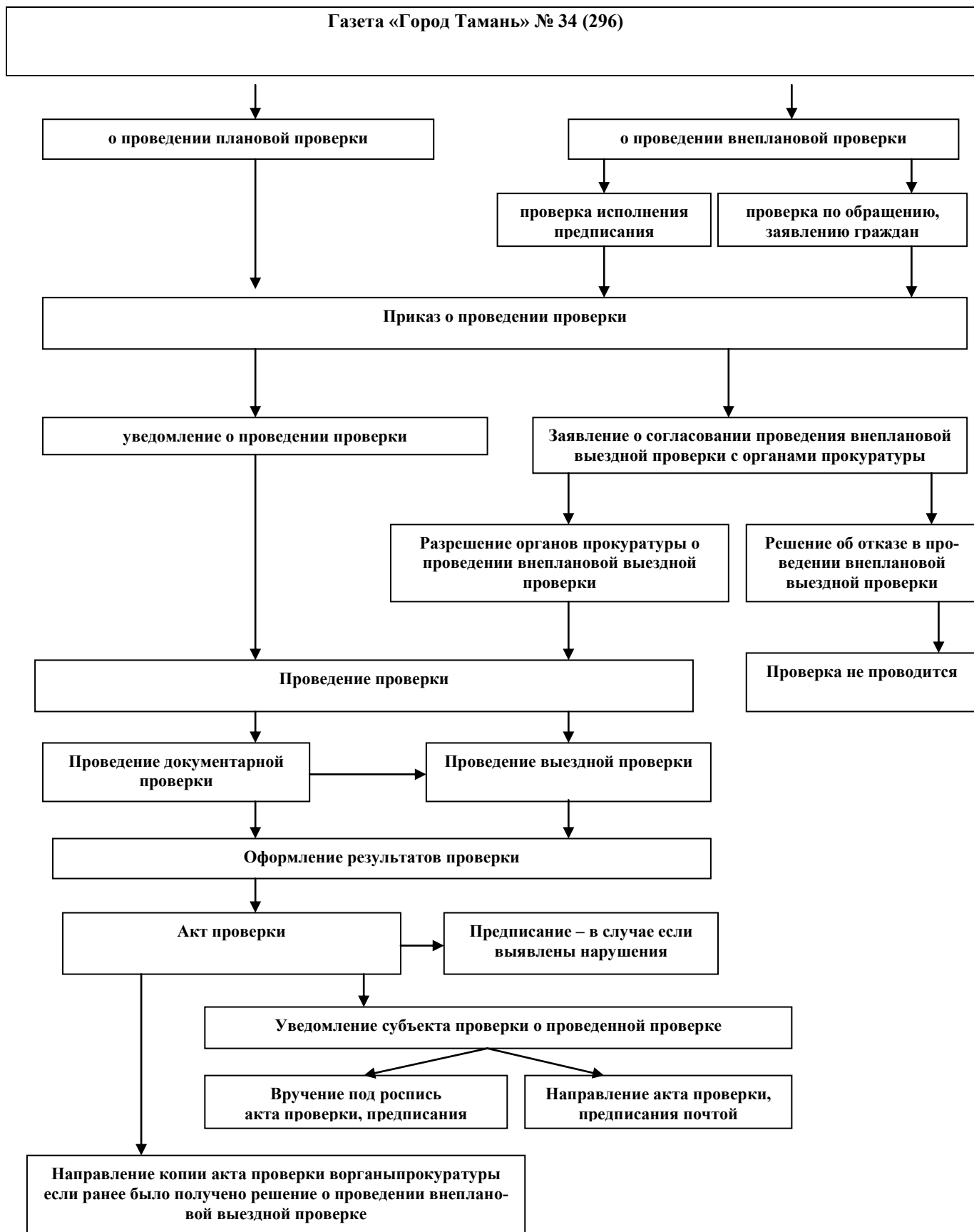
12) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку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

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществлении муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых маршрутов и обеспечением безопасности пассажирских перевозок в Таманском сельском поселении Темрюкского района»

Блок - схема
исполнения муниципальной функции





Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых маршрутов и обеспечением безопасности пассажирских перевозок в Таманском сельском поселении Темрюкского района»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ _____

В соответствии с Законом Краснодарского края от 7 июля 1999 года № 193-КЗ «О пассажирских перевозках автомобильным транспортом в Краснодарском крае» _____

(указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей):

1. Провести проверку маршрута _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить _____ лицом(ами), _____ уполномоченным(ыми) на _____ проведение _____ проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в уполномоченный орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

задачами настоящей проверки являются _____

ся: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6. Проверку провести в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществл)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

Руководитель
уполномоченного органа

_____ (подпись, заверенная печатью) (инициалы, фамилия)

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых маршрутов и обеспечением безопасности пассажирских перевозок в Таманском сельском поселении Темрюкского района»

	«	«		20	г.
	(дата составления акта)				
(место составления акта)					(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля муниципального маршрута
№ _____

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) была проведена проверка в отношении:

_____ (полное наименование муниципального маршрута)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

— В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных правовыми актами:

— выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

— нарушений не выявлено _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 16.12.2015 года № 674 «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 10 сентября 2015 № 415 «О перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии с постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 10 сентября 2015 года № 415 «О перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района» следующие изменения:

1) пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Провести в период с 15 сентября 2015 года по 14 сентября 2016 года категориальную перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – поселения).»;

2) в приложении к постановлению в абзаце 4 в пункте 1 слова «Перерегистрация проводится в период с 15 сентября по 15 декабря 2015 года» заменить словами «Перерегистрация проводится с 15 сентября 2015 года по 14 сентября 2016 года.»;

3) пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. Перерегистрацию считать проведенной только после внесения изменений в учетное дело гражданина. В срок до 30 сентября 2016 года составить уточненный список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории поселения.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань», разместить на официальном сайте администрации поселения.

3. Постановление «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 10 сентября 2015 № 415 «О перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района» вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 16.12.2015 года № 675 «Об организации деятельности ярмарки на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 01 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06 марта 2013 года № 208 «Об установлении требований к организации выставок-ярмарок, продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках, выставках-ярмарках на территории Краснодарского края», руководствуясь пунктом 11 статьи 8 Устава Таманского сельского поселения Темрюкского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Организовать на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района розничную, универсальную ярмарку в соответствии с поданной заявкой ИП Леденейкиной А.Г. с размещением 120 торговых мест:

1) организатор ярмарки – ИП Леденейкина А.Г., юридический адрес: 353555, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Вышестеблиевская, улица Ленина, 104, телефон: 8-918-357-45-87;

2) место проведения ярмарки – Темрюкский район, станица Тамань, улица К.Маркса, улица Пушкина;

3) срок и время проведения – с 01 января 2016 года по 31 декабря 2016 года с 7-00 часов до 16-00 часов ежедневно.

2. Рекомендовать ИП Леденейкиной А.Г.:

1) разработать и утвердить план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, услуг) на ней, режим работы ярмарки, порядок организации ярмарки, порядок предоставления торговых мест на ярмарке;

2) разработать в установленном законодательством порядке схему размещения торговых мест на ярмарке;

3) обеспечить меры по охране общественного порядка во время проведения ярмарки;

4) обеспечить выполнение требований, установленных законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности, законодательством в области охраны окружающей среды и других требований, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Заместителю главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) К.А. Алклычеву информировать Департамент потребительской сферы Краснодарского края о проведении ярмарки на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Город Тамань» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) К.А. Алклычева

6. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р. Беделев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 16.12.2015 года № 676 «Об организации деятельности ярмарки на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 01 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06 марта 2013 года № 208 «Об установлении требований к организации выставок-ярмарок, продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках, выставках-ярмарках на территории Краснодарского края», руководствуясь пунктом 11 статьи 8 Устава Таманского сельского поселения Темрюкского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Организовать на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района розничную, универсальную ярмарку в соответствии с поданной заявкой ИП Леденейкиной А.Г. с размещением 50 торговых мест:

- 1) организатор ярмарки – ИП Леденейкина А.Г., юридический адрес: 353555, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Вышестеблиевская, улица Ленина, 104, телефон: 8-918-357-45-87;
- 2) место проведения ярмарки – Темрюкский район, станица Тамань, улица Пушкина 5;
- 3) срок и время проведения – с 01 января 2016 года по 31 декабря 2016 года, с 7-00 часов до 14-00 часов, ежедневно.
2. Рекомендовать ИП Леденейкиной А.Г.:

1) разработать и утвердить план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, услуг) на ней, режим работы ярмарки, порядок организации ярмарки, порядок предоставления торговых мест на ярмарке;

- 2) разработать в установленном законодательством порядке схему размещения торговых мест на ярмарке;
- 3) обеспечить меры по охране общественного порядка во время проведения ярмарки;
- 4) обеспечить выполнение требований, установленных законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности, законодательством в области охраны окружающей среды и других требований, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Заместителю главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) К.А. Алклычеву информировать департамент потребительской сферы Краснодарского края о проведении ярмарки на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Город Тамань» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) К.А. Алклычева

6. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р. Беделев**

РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 17.12.2015 года № 120-р «О подготовке к новогодним мероприятиям и обеспечении общественного правопорядка в период празднования новогодних праздников»

В связи с подготовкой и проведением новогодних и рождественских праздничных мероприятий в Таманском сельском поселении Темрюкского района:

1. Создать организационный комитет по подготовке и проведению новогодних мероприятий (приложение).
2. Заместителю главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) К.А. Алклычеву организовать работу по доведению через средства массовой информации до жителей Таманского сельского поселения Темрюкского района правил приобретения, хранения и применения пиротехнических изделий.
3. Директору МУП «ЖКХ – Тамань» В.Я.Осяеву (по согласованию) до 26 декабря 2014 года провести работы по подготовке площади Победы для проведения праздничных мероприятий в новогоднюю ночь.
4. Директору МБУ «Таманский культурно-социальный центр» В.И.Кравченко (по согласованию) организовать праздничные мероприятия на площади Победы с 02.00 часов до 05.00 часов 01.01.2016.
5. Начальнику отдела полиции (ст. Тамань) отдела МВД РФ по Темрюкскому району А.В.Бакулину (по согласованию):

1) организовать охрану общественного порядка и безопасности граждан в период проведения новогодних праздничных мероприятий на площади Победы в ночь с 22.00 часов 31.12.2015 до 05.00 часов 01.01.2016;

2) в целях обеспечения безопасности населения в период проведения новогодних праздничных мероприятий, запретить стоянки автотранспорта вблизи мест массового скопления граждан (на площади Победы);

3) обратить особое внимание на организацию комплекса антитеррористических мероприятий в местах проведения праздничных народных гуляний и новогодних представлений.

6. Начальнику 144-й пожарной части В.В.Заика (по согласованию):

1) до начала новогодних праздников организовать обучение мерам пожарной безопасности руководителей организаций и учреждений, проводящих новогодние праздничные мероприятия;

2) обеспечить контроль за состоянием пожарной безопасности организаций и учреждений, проводящих новогодние мероприятия с массовым пребыванием людей;

3) запретить использование пиротехнических изделий в закрытых помещениях, зданиях и сооружениях любого функционального назначения, на крышах, балконах, памятниках истории и культурного наследия, культовых сооружениях и парках отдыха, проведение фейерверков осуществлять на расстоянии не менее 50 м от зданий и сооружений.

7. Атаману хуторского казачьего общества А.П.Величко (по согласованию) организовать участие казаков в мероприятиях по охране общественного порядка совместно с сотрудниками отдела полиции (ст. Тамань) отдела МВД России по Темрюкскому району.

8. Главному врачу Таманской участковой больницы А.П.Камянскому (по согласованию) обеспечить дежурство на площади Победы экипажа скорой помощи на период проведения новогодних праздничных мероприятий в новогоднюю ночь.
9. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Город Тамань» и разместить в информационной сети «Интернет» на сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района.
10. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) К.А.Алклычева.
11. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

ПРИЛОЖЕНИЕ к распоряжению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 17.12.2015 года № 120-р

**СОСТАВ
организационного комитета Таманского сельского поселения
Темрюкского района**

Алклычев Константин Арсланович	- заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу), председатель комитета;
Дембе Сергей Викторович	- заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения), заместитель председателя комитета.
Дубаев Редван Сейитасанович	Члены оргкомитета: - депутат Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района (по согласованию);
Кравченко Валентина Ивановна	- директор МБУ «Таманский КСЦ» Таманского сельского поселения Темрюкского района (по согласованию);
Меташоп Татьяна Петровна	- депутат Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района (по согласованию);
Осяев Владимир Яковлевич	- директор МУП «ЖКХ-Тамань» Таманского сельского поселения Темрюкского района (по согласованию);
Комарова Юлия Евгеньевна	- заведующая отделом по делам молодежи МБУ «Таманский КСЦ» Таманского сельского поселения Темрюкского района (по согласованию).

**Заместитель главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района К.А.Алклычев**

РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 18.12.2015 года № 122-р «Об организации дежурства в выходные и праздничные дни с 1 января 2016 года по 10 января 2016 года на территории Таманского сельского поселения»

В целях обеспечения порядка в выходные и праздничные дни на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района:

1. С 1 января 2016 года по 10 января 2016 года организовать дежурство в телефонном режиме по утвержденному графику (приложение).
2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Город Тамань» и разместить в информационной сети «Интернет» на сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) К.А.Алклычева.
4. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

ПРИЛОЖЕНИЕ к распоряжению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 18.12.2015 года № 122-р

ГРАФИК

дежурства руководителей муниципальных учреждений Таманского сельского поселения Темрюкского района и муниципальных служащих администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района с 1 января 2016 года по 10 января 2016 года

Дата	Ф.И.О.	Должность	Телефон	Ознакомлен
01.01.2016	Алклычев Константин Арсланович	заместитель главы ТСП	89883668525	
02.01.2016	Дембе Сергей Викторович	заместитель главы ТСП	89182725242	
03.01.2016	Бороденко Владимир Никитович	директор МКУ «МТО администрации ТСП»	89184728196	
04.01.2016	Кочан Михаил Михайлович	ведущий специалист администрации ТСП	89184915872	
05.01.2016	Степанова Елена Борисовна	начальник финансового отдела администрации ТСП	89892296419	
06.01.2016	Осяев Владимир Яковлевич	МУП «ЖКХ Тамань»	89182451259	
07.01.2016	Хорошилов Максим Александрович	начальник отдела по вопросам архитектуры и перспективного градостроительства администрации ТСП	89881355255	
08.01.2016	Прокопова Наталья Ивановна	директор МКУ «Таманская ЦБ»	89180823031	
09.01.2016	Кравченко Валентина Ивановна	директор МБУ «Таманский КСЦ»	89183818031	
10.01.2016	Абаимова Татьяна Ивановна	начальник общего отдела администрации ТСП	89184470700	

Заместитель главы муниципального образования
Темрюкский район К.А.Алклычев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 21.12.2015 года № 678 «О необходимости подготовки проекта планировки с проектом межевания для подключения (технологическое подключение) объекта капитального строительства к сети газораспределения, расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 138»

Во исполнение муниципальной программы «Газификация Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2012-2015 год», утвержденной постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 5 октября 2011 года № 210, акта «О выборе трассы для строительства газопровода низкого давления», пункта 1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

1. Разработать проект планировки с проектом межевания для подключения (технологическое подключение) объекта капитального строительства к сети газораспределения, расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 138.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить на официальном сайте Таманского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) С.В.Дембе.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ ПРИ ПРИОБРЕТЕНИИ И ПРИМЕНЕНИИ ПИРОТЕХНИЧЕСКИХ ИЗДЕЛИЙ?

Пиротехнические изделия стали неотъемлемым атрибутом новогодних и многочисленных других праздников. Разнообразные петарды, ракеты, фейерверки, хлопушки и бенгальские огни в огромном количестве сегодня в продаже доступны всем.

Взрослые, особенно дети, при покупке пиротехники не задумываются о страшных последствиях ее неправильного применения.

Опасный фактор пиротехнического изделия - специфический эффект, который при определённых условиях, а также при некачественном, несертифицированном производстве, может угрожать здоровью людей (повреждаются глаза, мягкие ткани, кости, отрыв конечностей, термические ожоги), наносится ущерб имуществу и окружающей среде, возникают пожары.

Трагедии всегда можно избежать, соблюдая меры безопасности при использовании пиротехнических изделий.

1. Типы пиротехнических изделий:

— пиротехнические изделия бытового назначения — сертифицированные пиротехнические изделия 1-3 классов потенциальной опасности по ГОСТ Р 51270-99, свободно продаваемые населению, обращение с которыми не требует специальных знаний и навыков, а использование с соблюдением требований прилагаемой к изделию инструкции (руководства по эксплуатации) обеспечивает за пределами опасных зон безопасность людей и отсутствие ущерба имуществу

и окружающей среде;

— пиротехнические изделия технического назначения — сертифицированные пиротехнические изделия, относящиеся к 4-5 классам потенциальной опасности по ГОСТ Р 51270-99, обращение с которыми требует специальных знаний и навыков, аттестации специалистов и обеспечения определённых условий технического оснащения, а также наличие лицензии в соответствии с действующим законодательством.

2. Как правильно сделать выбор?

Вся пиротехническая продукция подлежит обязательной сертификации в системе ГОСТ Р, в порядке, установленном федеральным законодательством.

При продаже товаров продавец доводит до сведения покупателя информацию о подтверждении соответствия товаров установленным требованиям путем маркировки товаров в установленном порядке знаком соответствия и ознакомления потребителя по его требованию с одним из следующих документов:

- сертификат или декларация о соответствии;
- копия сертификата, заверенная держателем подлинника сертификата, нотариусом или органом по сертификации товаров, выдавшим сертификат;
- товарно-сопроводительные документы, оформленные изготовителем или поставщиком (продавцом) и содержащие по каждому наименованию товара сведения о подтверждении его соответствия установленным требованиям (номер сертификата соответствия, срок его действия, орган, выдавший сертификат, или регистрационный номер декларации о соответствии, срок ее действия, наименование изготовителя или поставщика (продавца), принявшего декларацию, и орган, ее зарегистрировавший). Эти документы должны быть заверены подписью и печатью изготовителя (поставщика, продавца) с указанием его адреса и телефона.

Инструкция (руководство) по применению пиротехнического изделия, нанесенная на пиротехническое изделие (потребительскую упаковку) и (или) прилагаемая к упаковке пиротехнических изделий, должна содержать:

- ограничения по условиям обращения и применения пиротехнического изделия;
 - способы безопасной подготовки и запуска;
 - меры по предотвращению самостоятельного срабатывания пиротехнических изделий и пожаров от них;
 - размеры опасной зоны;
 - срок годности или гарантийный срок и дату изготовления;
 - способы безопасной утилизации;
 - предупреждения об опасности пиротехнического изделия выделенным шрифтом или сопровождением слова «ВНИМАНИЕ»;
 - реквизиты производителя;
 - идентификационные признаки пиротехнического изделия;
 - информацию о сертификации и другие сведения, обусловленные спецификой пиротехнического изделия.
- Текст инструкции (руководства) по эксплуатации должен быть изложен на русском языке четким и хорошо различимым шрифтом.

3. Применение пиротехнической продукции:

Применение пиротехнической продукции должно осуществляться в соответствии с требованиями инструкции (руководства) по эксплуатации завода изготовителя.

Применение пиротехнической продукции гражданского назначения запрещается:

- на территориях взрывоопасных и пожароопасных объектов, в полосах отчуждения железных дорог, нефтепроводов, газопроводов, линий высоковольтных электропередач;
 - на крышах, балконах, лоджиях, выступающих частях фасадов зданий (сооружений);
 - при погодных условиях, не позволяющих обеспечить безопасность при её использовании;
 - во время проведения митингов, демонстраций, шествий, пикетирования;
 - лицами, не преодолевшими возрастного ограничения, установленного производителем.
- Лицо, использовавшее пиротехническое изделие, обязано осмотреть и очистить территорию от отработанных, не сработавших пиротехнических изделий и их опасных элементов.



Министерство строительства, архитектуры и дорожного хозяйства Краснодарского края.

Адрес: г. Краснодар, ул. Кузнечная, д. 6, каб. 1025, 1026
Тел. +7 (861) 253-49-09, +7 (861) 253-49-01
Сайт: minstroy.krasnodar.ru



КУБАНСКОЕ
ИПОТЕЧНОЕ АГЕНТСТВО

Адрес: г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 106
Тел. +7 (861) 279-03-01
Сайт: www.kubanipoteka.ru

ЖИЛЬЁ ДЛЯ РОССИЙСКОЙ СЕМЬИ

Программа «Жильё для российской семьи» (далее – Программа) реализуется в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на основании Постановления Правительства РФ от 05 мая 2014г. № 404 «О некоторых вопросах реализации программы «Жильё для российской семьи» в рамках государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ УЛУЧШИТЬ ЖИЛИЩНЫЕ УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН ЗА СЧЁТ:

- снижения стоимости 1 кв.м. жилья, возводимого в рамках данной программы. На текущий момент, максимальная стоимость 1 кв.м. на **20 %** ниже рыночной, но не более **35 тыс. руб.**;
- предоставление ипотечных кредитов/займов на льготных условиях (ставка **10,3%**, первоначальный взнос от **10 %**);

ДЛЯ ВХОЖДЕНИЯ В ПРОГРАММУ НЕОБХОДИМО:

- выбрать проект из одобренных Министерством строительства, архитектуры и дорожного хозяйства Краснодарского края minstroy.krasnodar.ru
- обратиться в органы местного самоуправления по месту прописки и написать заявление на вхождение в программу с приложением документов, подтверждающих соответствие социальной категории, закрепленной законом Краснодарского края от **05.11.2014 № 3050-КЗ**.
- в случае необходимости получения ипотечного кредита обратиться к одному из первичных кредиторов, размещенных на сайте minstroy.krasnodar.ru или на сайте органа местного самоуправления.

ПРОЕКТЫ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРОГРАММЕ:

Проекты, по которым в настоящий момент ведется прием заявлений

ООО « Дирекция СОТ»
Мини - полис «Куб - А»
г. Краснодар, п. Пригородный
тел.: +7 (918) 333-0044
www.d-sot.ru

ООО «Главная инвестиционная компания»
ЖК «Видный»
г. Краснодар, ул. Кирилла Россинского
тел.: +7 (861) 20-33-838
+7 (918) 41-51-188
www.gik23.ru

ООО «МОДО КАПИТАЛ»
ЖК «Солнечный город»
Г. Краснодар, ул. 3-я Трудовая
тел. 861-292-0303, 861-292-7676
ckmd.ru

ООО «Терем»
ЖК «Лебединое озеро»
г. Горячий ключ, ул. Объездная 18 (литер 7,8)
Тел. 8-918-025-31-31, 8 (918) 212-00-11
terem-rielt.ru

Проекты, по которым прием заявлений начнется после получения разрешения на строительство

ООО «Европа Девелопмент»
ЖК «МодеГрад2»
г. Краснодар, ул. Западный Обход
тел. 8-800-200-40-30
europe-realt.ru

ООО «ТоргСоюз»
ЖК «Кубанский»
Динской р-н, п. Южный, ул. Казачья/Екатерининская

ГРАЖДАНЕ, КОТОРЫЕ МОГУТ СТАТЬ УЧАСТНИКАМИ ПРОГРАММЫ.



МНОГОДЕТНЫЕ СЕМЬИ;



МОЛОДЫЕ СЕМЬИ С ДЕТЬМИ;



ПОЛУЧАТЕЛИ МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА;



ВОЕННОСЛУЖАЩИЕ – УЧАСТНИКИ ПРОГРАММЫ НАКОПИТЕЛЬНО-ИПОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ, ВЕТЕРАНЫ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ;



ПРОЖИВАЮЩИЕ В ПОМЕЩЕНИИ, ГДЕ НА ОДНОГО ЧЕЛОВЕКА ПРИХОДИТСЯ НЕ БОЛЕЕ 18 КВ.М, А ДЛЯ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИХ – 32 КВ.М;



ПРОЖИВАЮЩИЕ В ЖИЛЬЕ, КОТОРОЕ ПРИЗНАНО АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖИТ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ;



ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СЛУЖАЩИЕ ИЛИ РАБОТНИКИ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ (ВРАЧИ, УЧИТЕЛЯ, ПОЛИЦЕЙСКИЕ И Т.Д.);

Более подробную информацию, консультацию о программе можно получить у специалиста администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района по телефону 8(86148) 31-2-16 и на личном приеме в общем отделе администрации Таманского сельского поселения, а также у специалиста администрации муниципального образования Темрюкский район по телефону 8(86148) 4-29-60 и на личном приеме по адресу: г. Темрюк ул. Ленина, д. 65, каб. 16

Телефоны экстренных служб:

31-4-01 – пожарная служба ст. Тамань, **010** - Пожарная служба (с сотового телефона),
020 - ПОЛИЦИЯ (с сотового телефона),
31-1-86 - дежурный ПОМ ст. Тамань, **5-19-72** - дежурный ПОМ г. Темрюк,
030-скорая помощь (с сотового телефона),
040- газовая служба (с сотового телефона),
35-312 – диспетчер газовой службы (ст. Вышестеблиевская), т. **4-44-66** - диспетчер газовой службы (г. Темрюк).
51748 – ГОЧС г. Темрюка,
91-4-73 диспетчер «Югводоканал» (ст. Старотиторовская),
4-25-72–диспетчер Славянские электрические сети,

АНТИТЕРРОР: если у Вас возникли подозрения, и стало известно о подготовке террористического акта, просим Вас сообщить по телефонам: **02**, **5-19-72** (дежурный отдела МВД), **6-02-27** (ФСБ), **5-17-48** (оперативный дежурный единой диспетчерской службы).

АНТИНАРКО: если Вам стало известно о незаконном обороте и употреблении наркотических средств в нашем поселении звоните по телефонам: **4-16-65** Темрюкский МРО РУФСН РФ (наркоконтроль), **5-3937** ОВД по Темрюкскому району, **5-12 27** – секретарь комиссии «Антинарко» МОТР, **5-24-85** приемная прокуратуры Темрюкского района.

Администрация Таманского поселения напоминает
родителям несовершеннолетних детей
о выполнении закона Краснодарского края № 1539



ЛЮБИТЬ И БЕРЕЧЬ

22:00 ЗОНА ОТВЕТСТВЕННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ!

Закон Краснодарского края "О мерах по обеспечению безопасности и прав несовершеннолетних в Краснодарском крае"

Газета «Город Тамань»
№ 34(296) от 21.12.2015 г.
Газета утверждена реше-
нием Совета ТСП Темрюк-
ского района

Главный редактор Алк-
лычев К.А.
Технический редактор-
Слипченко Т.С.
Редакционная коллегия:
Алклычева Т.А.,
Кравченко В.И.,
Меташоп Т.П.

Учредители:
Администрация Таманского сельского
поселения Темрюкского района, Совет
Таманского сельского поселения Тем-
рюкского района
Издатель: Администрация Таманского
сельского поселения Темрюкского
района
Адрес редакции и издательства:
353555 ст. Тамань, ул. К. Маркса 106.
Тел. редакции 31-2-19

Газета выходит два раза в
месяц.
Подписано в печать
21.12.2015г.
Дата выхода:21.12.2015 г.
Тираж 200 экз.
Газета сверстана и отпеча-
тана в администрации ТСП
ТР