



Город

газета муниципального образования
Таманское сельское поселение

в составе муниципального образования Темрюкский район

ТАМАНЬ

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

Выходит с 25 января 2007 г. № 5 (396) от 30.04.2020 год = распространяется бесплатно



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.04.2020

ст. Тамань

№93

Об отмене постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 15 марта 2016 года № 117 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

В целях реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, на основании Приказа департамента информатизации и связи Краснодарского края от 01.11.2019 года № 176 «О внесении изменения в приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 28 августа 2017 года № 144 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг и функций по осуществлению муниципального контроля», п о с т а н о в л я ю:

1. Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 15 марта 2016 года № 117 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» отменить.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом издании органов местного самоуправления Таманского сельского поселения Темрюкского района газете «Город Тамань», официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», и на сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.М. Погиба



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.04.2019

ст. Тамань

№95

Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района за первый квартал 2020 года»

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района за первый квартал 2020 года согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Финансовому отделу администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (Гатов) обеспечить направление отчета об исполнении бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района за первый квартал 2020 года в Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.М. Погиба



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.04.2020

ст. Тамань

№96

О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 25 июля 2017 года № 242

«Об утверждении Положения об организации семейных (родовых) захоронений на территории общественных кладбищ Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии с **Федеральными законами** от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **Законами** Краснодарского края от 4 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», от 11 ноября 2019 года № 4151-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края от 4 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае», Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение № 1 «Положения об организации семейных (родовых) захоронений на территории общественных кладбищ Таманского сельского поселения Темрюкского района» к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 25 июля 2017 года № 242 «Об утверждении Положения об организации семейных (родовых) захоронений на территории общественных кладбищ Таманского сельского поселения Темрюкского района» следующие изменения:

1) в разделе 1 пункт 1.5. дополнить абзацем следующего содержания:

«На месте почетного захоронения предусмотрено подзахоронение умершего (погибшего) супруга (супруги) в могилу ранее умершего его супруга (супруги), состоящего (состоящей) на момент смерти с ним в зарегистрированном браке.»;

2) раздел 3 дополнить пунктом 3.5. следующего содержания:

«3.5. При решении вопроса о погребении путем подзахоронения на месте почетного захоронения кроме документов указанных в подпунктах 1 и 4 п. 3.4 настоящего Положения, в Администрацию дополнительно представляются следующие документы:

1) свидетельство о регистрации почетного захоронения;

2) письменное согласие лица, на которое зарегистрировано почетное захоронение (в случае, если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, не является лицом, на которое зарегистрировано данное почетное захоронение), на подзахоронение на месте почетного захоронения;

3) копии документов, подтверждающих что погребенный на месте почетного захоронения был на момент своей смерти супругом (супругой) умершего (погибшего), тело которого подлежит подзахоронению.

Копии документов представляются одновременно с представлением оригиналов, которые после сверки с копиями возвращаются заявителю.

Не допускается требовать с заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом.».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом издании органов местного самоуправления Таманского сельского поселения Темрюкского района газете «Город Тамань», официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», и на сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.М. Погиба



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

Распоряжение

От 06.04.2020

ст. Тамань

№ 53-р

**О временном прекращении движения транспортных средств по
автомобильной дороге местного значения «Тамань – Волна»
в период с 6 апреля 2020 года по 12 апреля 2020 года**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», приказом Минтранса Российской Федерации от 27 августа 2009 года № 149 «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 05.04.2020 № 194 «О внесении изменений в постановление администрации (губернатора) Краснодарского края от 31.03.2020 № 185 «О введении ограничительных мероприятий (карантина) на территории Краснодарского края»:

1. Временно прекратить движение транспортных средств по автомобильной дороге местного значения «Тамань – Волна» в период с 6 апреля 2020 года по 12 апреля 2020 года.
2. Разместить (опубликовать) настоящее распоряжение в газете «Город Тамань» и на сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.
3. Рекомендовать отделу ГИБДД по Темрюкскому району (Бочкарев) обеспечить контроль за соблюдением схемы движения транспортных средств в соответствии с разработанной схемой закрытия движения и обеспечения объезда.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) П.В. Комиссарова.
5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.М. Погиба



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.04.2020

ст. Тамань

№105

Об утверждении административного регламента муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения»

В соответствии с [пунктом 5 части 1 статьи 14](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьей 6](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [Федеральными законами](#) от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлениями администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 16 ноября 2015 года № 562 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района» (в редакции постановлений администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 20 декабря 2018 года №

474 и от 13 мая 2019 года № 186), от 24 декабря 2019 года № 532 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и функций, предоставляемых (исполняемых) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, Устава Таманского сельского поселения Темрюкского района, в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Таманского сельского поселения Темрюкского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом издании органов местного самоуправления Таманского сельского поселения Темрюкского района газете «Город Тамань», официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», и на сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.М. Погиба

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения в границах населенных
пунктов поселения»

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами
№ _____

ст. Тамань «__» _____ 20__ г.

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

(указание на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами,
нормативные правовые акты, их предусматривающие, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

(информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица,
индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований,
установленных муниципальными правовыми актами)

(предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения
обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

(предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю
направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального жилищного контроля)

(срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для
направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения)
Предостережение не может содержать требования о предоставлении
юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

(контактные данные органа муниципального жилищного контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а
также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения)

(должность, Ф.И.О., подпись)

(способ направления предостережения: заказным письмом с уведомлением, заказным письмом, электронной почтой)

Должностное лицо органа
муниципального контроля _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель главы Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

П.В. Комиссаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения в границах населенных
пунктов поселения»

Форма предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения

№ _____

ст. Тамань «__» _____ 20__ г.

На основании Акта проверки № _____ от _____
Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(фамилия, имя, отчество (наименование) субъекта муниципального контроля)

п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Субъект контроля обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней от даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено: _____

(фамилия, имя, отчество (наименование) субъекта контроля, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Заместитель главы Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

П.В. Комиссаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения в границах населенных
пунктов поселения»

Форма предписания о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения

ПРЕДПИСАНИЕ

о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения
№ _____

ст. Тамань «__» _____ 20__ г.

На основании Акта проверки пользователя № _____ от _____
Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (Ф.И.О. (наименование) субъекта контроля муниципального контроля)

_____ (наименование объекта муниципального контроля)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта контроля или его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Заместитель главы Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

П.В. Комиссаров

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкский район
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения»

Раздел I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Муниципальная функция «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности осуществления муниципального контроля, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц при проведении проверок при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения

1.3. Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа муниципального контроля и их должностными лицами, между органами органа муниципального контроля и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального контроля.

2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - орган муниципального контроля).

2.2. Должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю (далее - должностные лица органа муниципального контроля) являются: специалисты администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, которым поручено проведение проверки распоряжением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района или лицом его замещающим.

2.3. При организации и осуществлении муниципального контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, взаимодействуют в установленном порядке с прокуратурой Темрюкского района, по вопросам согласования проведения проверок и формирования ежегодного плана проведения проверок; с Отделом МВД России по Темрюкскому району, для оказания содействия при проведении проверок; с администрацией муниципального образования Темрюкский район, с органами местного самоуправления поселений Темрюкского района, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

на сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» <http://адм-тамань.рф> (далее - сайт) «Администрация» раздела «Нормативные правовые акты» в подразделе «Муниципальный контроль»;

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее - Региональный портал).

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог - действия должностных лиц органа муниципального контроля, направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами (далее, в том числе - субъекты контроля) требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе законами Краснодарского края в области использования автомобильных дорог (далее - обязательные требования), а также требований установленных правовыми актами Таманского сельского поселения Темрюкского района, изданных в пределах своих полномочий, регулирующих отношения, возникающие в связи с использованием автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и осуществлением дорожной деятельности (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами) посредством организации и проведения проверок субъектов контроля, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также связанные с систематическим наблюдением за исполнением обязательных требований, анализом и прогнозированием состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами контроля.

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными, предпринимателями, физическими лицами обязательных требований и требований, установленных

муниципальными правовыми актами в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

проверять соблюдение физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и (или) обязательных требований и требований, установленных муниципальными актами;

в ходе проведения проверки запрашивать от лиц, в отношении которых осуществляются проверка, документы, информацию, связанные с предметом проверки после начала ее проведения;

при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года 724-р (далее - межведомственный перечень) от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены **постановлением** Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323, необходимые для осуществления муниципального контроля;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального контроля о назначении проверки посещать организации и индивидуальных предпринимателей и проводить осмотр состояния автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, на которых они осуществляют свою деятельность, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы и иные мероприятия по муниципальному контролю;

привлекать в случае необходимости в установленном **Федеральным законом** № 294-ФЗ порядке экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю;

обращаться в отдел МВД России по Темрюкскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля;

в случае выявления при проведении мероприятий по контролю, в ходе которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направлять в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в **пункте 2 части 2 статьи 10** Федерального закона № 294-ФЗ;

объявлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с **частями 5 -7 статьи 8.2** Федерального закона № 294-ФЗ, в порядке, установленном **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

приступать к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по муниципальному контролю, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

проводить выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений юридического лица или индивидуального предпринимателя при проведении документальной проверки, орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

в случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, орган муниципального контроля вправе в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя;

обращаться в суд с иском о взыскании с юридического лица, индивидуального предпринимателя расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края и нормативными правовыми актами администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, а при проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 15.7 раздела 3 настоящего Регламента копии документа о согласовании проведения проверки;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные **Федеральным законом** № 294-ФЗ;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют должностные лица;

проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица за исключением случая проведения такой проверки или в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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;

отбирать образцы 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;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, в том числе разрешительных документов, имеющих в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физического лица при проведении проверки имеют право: непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от органа муниципального контроля, его должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом контроля в рамках межведомственного взаимодействия от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, орган муниципального контроля по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей Краснодарского края к участию в проверке;

вести журнал учёта проверок;

на возмещение, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с гражданским законодательством, вреда, вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, 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.

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

6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

при проведении проверки юридические лица обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

при проведении проверки индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим проверку должностных лиц и участвующим в проверке экспертов, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

не препятствовать законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок;

исполнять законные требования должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль;

исполнять в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение **Федерального закона** № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) составление и выдача акта проверки по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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» (далее - акт проверки) или акта о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения, в соответствии с подпунктом 16.6.8 пункта 16.6 раздела 3 Регламента.

2) принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований, а именно:

составление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее - предписание об устранении выявленных нарушений);

направление материалов в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;

3) составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, при условии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), согласно пункту 15.8 раздела 3 Регламента.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направляется письменный ответ заявителю.

8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) документ, подтверждающий полномочия руководителя, представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) документы, подтверждающие право пользования (владения) земельным участком, элементами обустройства дороги, объектами недвижимости, примыкающими к дороге, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) согласованная в установленном законном порядке проектная документация на использование дорог и осуществление дорожной деятельности;

4) разрешения на ремонт либо прокладку инженерных сетей и коммуникаций; акты выполненных работ.

8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (если субъектом проверки является юридическое лицо);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

5) согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению);

6) специальное разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

7) разрешение на строительство объектов дорожного сервиса, подъездов, съездов и примыканий, стоянок и мест остановки транспортных средств, переходно-скоростных полос;

8) разрешение на строительство, в случае прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

9. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля

9.1. Информирование заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля (далее - информирование) осуществляется:

в органе муниципального контроля;

посредством размещения информации на официальном сайте;

посредством Единого портала, Регионального портала.

9.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, а также предоставленные им в ходе консультаций информационно-справочные материалы являются бесплатным.

9.3 Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;
 публичное информирование.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

9.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, издания информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.).

9.4.1. На официальном сайте размещается:

ежегодный план проведения плановых проверок;
 перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

настоящий Регламент, нормативные правовые акты, устанавливающие требования к осуществлению муниципального контроля;

обобщение практики осуществления муниципального контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

в случае изменения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, размещаются комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования и требований, установленных муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

информация о результатах проверок, проведенных органом муниципального контроля.

Посредством официального сайта осуществляется информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

9.4.2. Информирование посредством Единого портала, Регионального портала.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

предмет муниципального контроля;

права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется контроль;

права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контроль;

документы и (или) информации, необходимые для осуществления муниципального контроля;

основания для проведения плановой и внеплановой проверки;

срок осуществления муниципального контроля;

административные процедуры, проводимые при осуществлении муниципального контроля;

результаты осуществления муниципального контроля;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц;

иная информация.

В том числе на Едином портале и Региональном портале заявителю предоставляется возможность ознакомиться с формами документов, используемых органом муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению муниципального контроля.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках осуществления муниципального контроля на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке осуществления муниципального контроля осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

9.4.3. Информационные материалы размещаются на информационных стендах в местах нахождения органа муниципального контроля. Должностные лица органа муниципального контроля обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов и контролируют их наличие.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об осуществлении муниципального контроля.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа А4; текст - прописные буквы, размер шрифта № 16 - обычный; наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

9.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо органа муниципального контроля сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заинтересованному лицу представиться и изложить суть обращения.

Должностное лицо органа муниципального контроля должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, предоставляются сведения о ходе (процедуре) осуществления муниципального контроля.

Индивидуальное устное информирование, в том числе по телефону осуществляется согласно графику работы органа муниципального контроля.

9.6. Индивидуальное письменное информирование в органе муниципального контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений или посредством официального сайта.

Рассмотрение запроса заинтересованного лица осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства органа муниципального контроля (далее - правила делопроизводства).

Ответ на вопрос, поставленный в запросе, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ заинтересованному лицу направляется в письменном виде на адрес, указанный им в запросе, либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа муниципального контроля

10.1. Способы получения справочной информации:

посредством размещения на официальном сайте;

непосредственно в органе муниципального контроля при личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении;

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах в местах нахождения органа муниципального контроля;

10.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, его структурных подразделений и территориальных органов;

справочные телефоны структурного подразделения органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.3. Порядок, форма, место размещения справочной информации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

на официальном сайте в сети «Интернет» <http://адм-тамань.рф>;

на Едином портале, Региональном портале.

Орган муниципального контроля обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра.

На бумажном носителе справочная информация размещается на информационных стендах, расположенных в помещении администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, предназначенных для ожидания и приема заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля.

10.4. При личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении справочная информация органом муниципального контроля предоставляется согласно пунктам 9.5 и 9.6 раздела 3 Регламента.

10.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информирования;

оперативность представления информации.

11. Срок осуществления муниципального контроля

11.1. Срок проведения каждой из проверок (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

11.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок 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 на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Таманского сельского поселения Темрюкского района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

11.3. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

11.4. В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Таманского сельского поселения Темрюкского района на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

12. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля

Осуществление муниципального контроля осуществляется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- организация проведения проверок;
- проведение проверки;
- принятие предусмотренных действующим законодательством мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

13. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами

13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является утвержденная органом муниципального контроля программа профилактики нарушений.

Орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

13.2. Должностными лицами, ответственными за совершение данного административного действия, являются должностные лица органа муниципального контроля, которые указаны в ежегодной программе профилактики нарушений.

13.3. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.4. В целях профилактики нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля осуществляет следующие действия:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает, и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктами 13.5 - 13.7 раздела 3 Регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

13.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение

обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

13.6. Составление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

13.6.1. Составление и направление органом муниципального контроля предостережения, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, определенном Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 (далее - Правила составления и направления предостережения).

13.6.2. Предостережение оформляется согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Предостережение не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством Единого портала.

13.6.3. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения.

В возражениях указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

13.6.4. Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 (двадцати) календарных рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

13.6.5. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

13.7. Результатом административной процедуры являются направление предостережения, при выявлении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые могут или приводят к нарушению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

13.8. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в пункте 13.5 раздела 3 Регламента.

13.9. Результат выполнения указанной административной процедуры фиксируется на бумажном носителе с присвоением даты и номера документа.

14. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются утвержденные органом муниципального контроля задания на проведение мероприятий при проведении, которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями либо проведенный должностным лицом органа муниципального контроля анализ информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, в соответствии с подпунктом 1 пункта 14.4 настоящего подраздела Регламента (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями).

14.2. Должностными лицами, ответственными за совершение данного административного действия, являются должностные лица органа муниципального контроля, которые указаны в задании на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

14.3. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

14.4. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) плановые (рейдовые) осмотры (обследования), в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

14.5. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в подпункте 14.1 раздела 3 Регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устанавливаются администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Результаты планового (рейдового) осмотра, обследования оформляются актом планового (рейдового) осмотра, обследования в течение 3 (трех) рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

14.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе Таманского сельского поселения Темрюкского района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 Регламента.

14.7. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в пунктах 13.5 раздела 3 Регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктом 13.6 Регламента.

14.8. Результатом административной процедуры являются подготовленные предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, при выявлении действий (бездействия), которые могут привести или приводят к нарушению этих требований, или мотивированное представление главе Таманского сельского поселения Темрюкского района с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14.9. Результат выполнения указанной административной процедуры фиксируется на бумажном носителе с присвоением даты и номера документа.

15. Организация проведения проверок

15.1. Организация проверки осуществляется путем принятия решения о проведении проверки в форме распоряжения администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района о проведении плановой или внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение о проведении проверки). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

15.2. Основанием для издания распоряжения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проверок), разработанный в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами

государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок).

15.3. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В отношении граждан плановые проверки не осуществляются.

15.4. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со [статьей 4](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением:

плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#), или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с [Федеральным законом](#) от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных [частью 4 статьи 9](#) Федерального закона № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение.

Проведение плановой проверки с нарушением требований настоящего пункта является грубым нарушением требований законодательства о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с [частью 1 статьи 20](#) Федерального закона № 294-ФЗ. (статья 26.2. 294-ФЗ)

15.5. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за исполнение данной административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

- готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок;
- обеспечивает в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в прокуратуру Темрюкского района;
- дорабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений прокуратуры Темрюкского района, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта;
- обеспечивает в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждение проекта ежегодного плана проверок главой администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- обеспечивает направление в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденного ежегодного плана проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в прокуратуру Темрюкского района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

15.6. Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется в соответствии с Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется в том же порядке, что и его подготовка и утверждение.

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях направляются в десятидневный срок со дня их внесения в прокуратуру Темрюкского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте.

15.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного

фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) распоряжение администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

15.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 15.7 раздела 3 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 15.7 раздела 3 Регламента, являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

15.9. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 15.7 раздела 3 Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

15.10. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 15.7 раздела 3 Регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 15.7 раздела 3 Регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 15.7 раздела 3 Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению главы Таманского сельского поселения Темрюкского района предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

15.11. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 15.7 раздела 3 Регламента, проводится органом муниципального контроля, после согласования с прокуратурой Темрюкского района.

15.12. Административная процедура включает следующие действия:

принятие решения о проведении проверки;

уведомление субъекта муниципального контроля о проведении проверки.

15.13. Принятие решения о проведении проверки.

15.13.1. Должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект распоряжения о проведении проверки, который согласовывается, в соответствии с правилами делопроизводства, должностными лицами администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, и подписывается главой Таманского сельского поселения Темрюкского района.

15.13.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки.

15.13.3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Темрюкского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

15.14. Уведомление субъекта муниципального контроля о проведении проверки.

15.14.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

15.14.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 15.7 раздела 3 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

15.14.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Темрюкского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

15.15. Должностными лицами, ответственными за совершение данного административного действия, являются должностные лица органа муниципального контроля, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

15.16. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

15.17. Критерием принятия решения о начале административной процедуры по организации проведения проверки является наличие оснований, указанных в пунктах 15.2 и 15.7 раздела 3 Регламента.

15.18. Результатом подготовки к проведению проверки является подписанное главой Таманского сельского поселения Темрюкского района распоряжение о проведении проверки, и уведомление субъектов контроля о проведении проверки.

15.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение регистрационного даты и номера распоряжению о проведении проверки, и уведомлению субъектов контроля о проведении проверки.

15.20. Срок исполнения административного действия по организации проведения проверки составляет не более 7 (семи) рабочих дней

16. Проведение проверки

16.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки и уведомление субъектов контроля о проведении проверки.

16.2. Должностными лицами, ответственными за совершение данного административного действия, являются должностные лица органа муниципального контроля, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

16.3. Административная процедура включает следующие действия:

проведение проверки субъекта муниципального контроля;

оформление результата проведения проверки.

Плановые и внеплановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

16.4. Проведение документарной проверки.

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

16.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном **статьей 14** Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится должностным лицом органа муниципального контроля, указанным в

распоряжении о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 11.1 раздела 2 Регламента по месту нахождения органа муниципального контроля.

16.4.3. Должностное лицо органа муниципального контроля в процессе проведения документарной проверки осуществляет следующие административные действия:

1) в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществлённого в отношении этих юридических лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

2) запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные межведомственный перечень, от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных **Федеральным законом** № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

3) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо представляющий должностным лицам муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия, указанных в абзаце первом настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

5) рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

16.4.4. Результатом проведения документарной плановой проверки является рассмотрение должностным лицом органа муниципального контроля представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов, а также документов, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля.

16.5. Проведение выездной проверки.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в органе муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

16.5.3. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля вправе осуществлять плановую (внеплановую) выездную проверку, в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в случае проведения такой проверки по основанию: причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным

предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

16.5.4. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

16.5.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения; вручения должностным лицом руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченному представителю под подпись заверенной копии распоряжения о проведении проверки.

Перед началом, проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю разъясняются его права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

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

16.5.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктом 3 пункта 15.7 раздела 3 Регламента, должностное лицо в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки.

16.5.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу, уполномоченному на осуществление муниципального контроля, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностному лицу, уполномоченному на осуществление муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

16.5.9. Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить должностному лицу органа муниципального контроля письменное объяснение причин непредставления документов.

16.5.10. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

16.5.11. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

16.5.12. Если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

16.6. Оформление и выдача результатов проверки.

16.6.1. По результатам проверки должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме, утвержденной приказом № 141.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- 9) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

Должностное лицо подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

16.6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или 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 органа муниципального контроля.

16.6.3. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

16.6.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

16.6.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Темрюкского района, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

16.6.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16.6.7. Должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии) о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

16.6.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

16.7. По окончании проверки органы муниципального контроля осуществляют внесение информации о проведенных проверках в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными [Постановлением](#) Правительства РФ от 28 апреля 2015 года № 415.

16.8. Административная процедура осуществления муниципального контроля может быть приостановлена, в соответствии с пунктом 11.4 раздела 2 Регламента.

16.9. Критерием принятия решений является выявление нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами либо установление отсутствия данных нарушений.

16.10. Результатом административной процедуры является выдача (направление) лицу, в отношении которого проводилась проверка, акта проверки с приложениями или акта о невозможности проведения проверки.

16.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение регистрационного даты и номера акта проверки с приложениями или акту о невозможности проведения проверки.

16.12. Срок исполнения административного действия по проведению проверки составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней.

17. Принятие предусмотренных действующим законодательством мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

17.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором отмечены выявленные нарушения обязательных требований и требований, установленных в муниципальных правовых актах.

17.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля.

17.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание (прилагается) физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков состава административного правонарушения, предусмотренного **Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях** (рассмотрение которых не отнесено к полномочиям местного самоуправления), должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт проверки соблюдения законодательства с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения и направляет копию указанного акта проверки в орган, уполномоченный осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном **Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях**, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

17.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

17.15. Критерием принятия решений является выявление нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами либо установление отсутствия данных нарушений.

17.16. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) лицу, в отношении которого проводилась проверка: предписания об устранении выявленных нарушений;

направление материалов в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

17.17. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17.18. Результат выполнения указанной административной процедуры фиксируется на бумажном носителе с присвоением даты и номера документа

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

19.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав субъектов контроля (далее - заявители) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

19.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

19.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляются главой Таманского сельского поселения Темрюкского района.

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

19.5. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления муниципального контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля; проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур; выявляются нарушения прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

19.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля, прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

19.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер специалист, ответственный за осуществление муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

20. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

20.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля несут ответственность:

за совершение неправомерных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;

за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

20.2. В случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления муниципального контроля.

Персональная ответственность устанавливается должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

21. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

21.1. Контроль за исполнением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте в объеме, установленном **Федеральным законом** от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», **законом** Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов

местного самоуправления Краснодарского края» за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

21.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган муниципального контроля обращения по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

22. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля

22.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо его уполномоченный представитель (далее - заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом муниципального контроля, его должностными лицами (далее - жалоба).

22.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заинтересованные лица могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностным лицом органа муниципального контроля - главе Таманского сельского поселения Темрюкского района.

23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

23.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заинтересованных лиц.

23.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть несоблюдение должностными лицами органа муниципального контроля требований законодательства о муниципальном контроле, выразившееся в проведении проверки при отсутствии оснований для ее проведения, нарушении сроков проведения проверки, отсутствии согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, непредставлении акта о проведенной проверке, либо проведении плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок и т.д.

24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

24.1. Жалоба не рассматривается органом муниципального контроля по существу и ответ на нее не дается в случае, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица) (далее - заявитель) или почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем орган муниципального контроля в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (жалоба также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией);

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом орган муниципального контроля вправе сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления;

по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт, при этом орган муниципального контроля в течение 7 (семи) календарных дней возвращает жалобу с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем орган муниципального контроля в течение 7 (семи) дней со дня регистрации сообщает заявителю (жалоба также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией);

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом орган муниципального контроля сообщает заявителю жалобы о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Таманского сельского поселения Темрюкского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу, при этом орган муниципального контроля уведомляет заявителя о принятом решении.

24.2. В случае поступления в орган муниципального контроля письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 29.3 раздела 5 Регламента на официальном сайте, заявителю, направившему обращение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

24.3. Если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

24.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

25.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются получение органом муниципального контроля жалобы от заявителя.

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района на имя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта;

официального адреса электронной почты.

25.3. Содержание жалобы.

25.3.1. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица (для юридических лиц);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

суть жалобы;

ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

25.3.2. В жалобе, поданном в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для граждан), полное наименование для юридического лица (для юридических лиц); адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

25.3.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

26. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством обращения в письменной либо устной форме в орган муниципального контроля.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

27. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Должностными лицами, уполномоченными главой Таманского сельского поселения Темрюкского района на рассмотрение жалоб, является заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы Таманского сельского поселения Темрюкского района рассматриваются непосредственно главой Таманского сельского поселения Темрюкского района.

28. Сроки рассмотрения жалобы

28.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

28.2. Сроки подачи возражений индивидуального предпринимателя и юридического лица, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, или предостережением о недопустимости нарушения обязательных требований, а также сроки их рассмотрения органом муниципального контроля, указаны в административных процедурах настоящего Регламента, определяющих порядок подачи и рассмотрения указанных возражений.

29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

29.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения и (или) принятия нового решения;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, за исключением случаев, указанных в пункте 24.1 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.3. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган муниципального контроля в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган муниципального контроля в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган муниципального контроля жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований **части 2 статьи 6** Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте.

29.4. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

29.5. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) - в орган муниципального контроля.

Заместитель главы Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

П.В. Комиссаров

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.04.2020

ст. Тамань

№107

Об утверждении административного регламента муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

В соответствии с **пунктом 1.1 части 2 статьи 6** Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **Федеральным законом** от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 16 ноября 2015 года № 562 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района» (в редакции постановлений администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 20 декабря 2018 года № 474 и от 13 мая 2019 года № 186), от 24 декабря 2019 года № 532 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и функций, предоставляемых (исполняемых) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, Устава Таманского сельского поселения Темрюкского района, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом издании органов местного самоуправления Таманского сельского поселения Темрюкского района газете «Город Тамань», официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», и на сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление «Об утверждении административного регламента муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.М. Погиба

Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района
(наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена проверка в отношении

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " _____ 2020 г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____ час. ____ мин.

" ____ " _____ 2020 г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____ час. ____ мин.

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

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

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" _____ (дата)

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.М. Погиба

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в области торговой
деятельности»

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

№ _____

ст. Тамань " _____ " _____ 20__ г.

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

(указание на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, их предусматривающие, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

(информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

(предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

(предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля)

(срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения)

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

(контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения)

(должность, Ф.И.О., подпись)

(способ направления предостережения: заказным письмом с уведомлением, заказным письмом, электронной почтой)

Должностное лицо органа
муниципального контроля _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.М. Погиба

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкский район
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»**

Раздел I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Муниципальная функция «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности осуществления муниципального контроля, защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении полномочий по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

1.3. Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа муниципального контроля и их должностными лицами, между органами органа муниципального контроля и гражданами или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального контроля.

2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района является администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - орган муниципального контроля).

2.2. Должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю в области торговой деятельности, являются специалисты администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, которым поручено проведение проверки распоряжением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с их должностными инструкциями (далее - должностные лица органа муниципального контроля).

2.3. При организации и осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности должностные лица органа муниципального контроля, взаимодействуют в установленном порядке с прокуратурой Темрюкского района, по вопросам согласования проведения проверок и формирования ежегодного плана проведения проверок; Отделом МВД России по Темрюкскому району, для оказания содействия при проведении проверок; территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в Темрюкском районе (далее - Роспотребнадзор), администрацией муниципального образования Темрюкский район, предприятиями, учреждениями, организациями, индивидуальными предпринимателями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

на сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» <http://адм-тамань.рф> (далее - сайт) «Администрация» раздела «Нормативные правовые акты» в подразделе «Муниципальный контроль»;

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее - Региональный портал).

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и их уполномоченными представителями, (далее, в том числе - субъекты контроля) требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Краснодарского края (далее - обязательные требования), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами Таманского сельского поселения Темрюкского района в области торговой деятельности в сферах: организации розничных рынков, организации и проведения розничных ярмарок, размещения нестационарных торговых объектов (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами).

4.2. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в форме:

1) проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами (плановые проверки), либо внеплановых проверок;

2) мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, а также мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

4.3. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения **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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

проверять соблюдение гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и (или) обязательных требований и требований, установленных муниципальными актами;

в ходе проведения проверки запрашивать от лиц, в отношении которых осуществляются проверка, документы, информацию, связанные с предметом проверки после начала ее проведения;

при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года 724-р

(далее - межведомственный перечень) от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены **постановлением** Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323, необходимые для осуществления муниципального контроля;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района о назначении проверки (далее - распоряжение) проводить осмотр объектов торговли, на которых осуществляют деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и иные мероприятия по муниципальному контролю;

привлекать в случае необходимости в установленном **Федеральным законом** № 294-ФЗ порядке экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю;

обращаться в отдел МВД России по Темрюкскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля;

в случае выявления при проведении мероприятий по контролю, в ходе которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направлять в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в **пункте 2 части 2 статьи 10** Федерального закона № 294-ФЗ;

объявлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с **частями 5-7 статьи 8.2** Федерального закона № 294-ФЗ, в порядке, установленном **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;

приступать к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по муниципальному контролю, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

проводить выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений юридического лица или индивидуального предпринимателя при проведении документарной проверки, орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

в случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, орган муниципального контроля вправе в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя;

обращаться в суд с иском о взыскании с гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район и администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, а при проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 15.7 подраздела 15 Регламента копии документа о согласовании проведения проверки;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные **Федеральным законом № 294-ФЗ**;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина за исключением случая проведения такой проверки в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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;

отбирать образцы 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;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, в том числе разрешительных документов, имеющихся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

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

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

получать от органа муниципального контроля, его должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного взаимодействия от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей Краснодарского края к участию в проверке;

вести журнал учёта проверок;

на возмещение, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с гражданским законодательством, вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, 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.

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

6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

при проведении проверки юридические лица обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

при проведении проверки индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам;

не препятствовать законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок;

исполнять законные требования должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль;

исполнять в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение **Федерального закона** № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатами осуществления муниципального контроля являются:

1) составление и выдача акта проверки по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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» (далее - акт проверки) или акта о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения, в соответствии с подпунктом 16.6.8 пункта 16.6 подраздела 16 Регламента;

2) принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований, а именно:

составление и вручение предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или

муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее - предписание об устранении выявленных нарушений);

составление и вручение протокола об административных правонарушениях (в случае выявления в процессе проведения проверки признаков состава административного правонарушения, предусмотренного **Законом** Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях») и направление его на рассмотрение в административную комиссию Таманского сельского поселения Темрюкского района;

направление копии акта проверки в Роспотребнадзор (в случае обнаружения в процессе проведения проверки признаков состава административного правонарушения, предусмотренного **Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях**, в области торговой деятельности, рассмотрение которого не отнесено к полномочиям органов местного самоуправления);

3) составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, при условии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), согласно пункту 15.8 подраздела 15 Регламента.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направляется письменный ответ заявителю.

8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- 1) доверенность, подтверждающая полномочия представителя субъекта, в отношении которого осуществляется контроль;
- 2) устав юридического лица (если субъектом проверки является юридическое лицо);
- 3) приказ о назначении на должность руководителя;

8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (если субъектом проверки является юридическое лицо);
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 4) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации (если субъектом проверки является гражданин)
- 5) сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами) (если субъектом проверки является физическое лицо);
- 6) сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства (если субъектом проверки является иностранный гражданин или лицо без гражданства).

Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

9. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля

9.1. Информирование заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля (далее - информирование) осуществляется:

- в органе муниципального контроля;
- посредством размещения информации на официальном сайте;
- посредством Единого портала, Регионального портала.

9.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, а также предоставленные им в ходе консультаций информационно-справочные материалы являются бесплатным.

9.3 Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

9.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, издания информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.).

9.4.1. На официальном сайте размещается:

- ежегодный план проведения плановых проверок;
- перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

настоящий регламент, нормативные правовые акты, устанавливающие требования к осуществлению муниципального контроля;

обобщение практики осуществления муниципального контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

в случае изменения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, размещаются комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования и требований, установленных муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

информация о результатах проверок, проведенных органом муниципального контроля.

Посредством официального сайта осуществляется информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

9.4.2. Информирование посредством Единого портала, Регионального портала.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

предмет муниципального контроля;

права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется контроль;

права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контроль;

документы и (или) информации, необходимые для осуществления муниципального контроля;

основания для проведения плановой и внеплановой проверки;

срок осуществления муниципального контроля;

административные процедуры, проводимые при осуществлении муниципального контроля;

результаты осуществления муниципального контроля;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц;

иная информация.

В том числе на Едином портале и Региональном портале заявителю предоставляется возможность ознакомиться с формами документов, используемых органом муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, настоящим регламентом, нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению муниципального контроля.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках осуществления муниципального контроля на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке осуществления муниципального контроля осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

9.4.3. Информационные материалы размещаются на информационных стендах в местах нахождения органа муниципального контроля. Должностные лица органа муниципального контроля обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов и контролируют их наличие.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об осуществлении муниципального контроля.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа А4; текст - прописные буквы, размер шрифта № 16 - обычный; наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

9.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо органа муниципального контроля сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заинтересованному лицу представиться и изложить суть обращения.

Должностное лицо органа муниципального контроля должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, предоставляются сведения о ходе (процедуре) осуществления муниципального контроля.

Индивидуальное устное информирование, в том числе телефону осуществляется согласно графику работы органа муниципального контроля.

9.6. Индивидуальное письменное информирование в органе муниципального контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправок или посредством официального сайта.

Рассмотрение запроса заинтересованного лица осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства органа муниципального контроля (далее - правила делопроизводства).

Ответ на вопрос, поставленный в запросе, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ заинтересованному лицу направляется в письменном виде на адрес, указанный им в запросе, либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа муниципального контроля

10.1. Способы получения справочной информации:

посредством размещения на сайте;

непосредственно в органе муниципального контроля при личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении;

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах в местах нахождения органа муниципального контроля;

10.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, его структурных подразделений и территориальных органов;

справочные телефоны структурного подразделения органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

10.3. Порядок, форма, место размещения справочной информации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

на сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» <http://адм-тамань.рф>;

на Едином портале, Региональном портале.

Орган муниципального контроля обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра.

На бумажном носителе справочная информация размещается на информационных стендах, расположенных в здании администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, предназначенных для ожидания и приема заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля.

10.4. При личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении справочная информация органом муниципального контроля предоставляется согласно пунктам 9.5 и 9.6 подраздела 9 регламента.

10.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информирования;

оперативность представления информации.

11. Срок осуществления муниципального контроля

11.1. Срок проведения каждой из проверок (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

11.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок 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 на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Таманского сельского поселения Темрюкского района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

11.3. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

11.4. В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Таманского сельского поселения Темрюкского района на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

12. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля

Осуществление муниципального контроля осуществляется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- организация проведения проверок;
- проведение проверки;
- принятие предусмотренных действующим законодательством мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

13. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами

13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является утвержденная органом муниципального контроля программа профилактики нарушений.

Орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

13.2. Должностными лицами, ответственными за совершение данного административного действия, являются должностные лица органа муниципального контроля, которые указаны в ежегодной программе профилактики нарушений.

13.3. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.4. В целях профилактики нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля осуществляет следующие действия:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает, и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктами 13.5, 13.6 подраздела 13 регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

13.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - предостережение), и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

13.6. Составление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

13.6.1. Составление и направление органом муниципального контроля предостережения, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, определенном Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 (далее - Правила составления и направления предостережения).

13.6.2. Предостережение оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Предостережение не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством Единого портала.

13.6.3. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения.

В возражениях указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

13.6.4. Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 (двадцати) календарных рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

13.6.5. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

13.7. Результатом административной процедуры являются направление предостережения, при выявлении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые могут или приводят к нарушению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

13.8. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в пункте 13.5 подраздела 13 Регламента.

13.9. Результат выполнения указанной административной процедуры фиксируется на бумажном носителе с присвоением даты и номера документа.

14. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются утвержденные органом муниципального контроля задания на проведение мероприятий при проведении, которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями либо проведенный должностным лицом органа муниципального контроля анализ информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального

предпринимателя, в соответствии с подпунктом 1 пункта 14.4 настоящего подраздела Регламента (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями).

14.2. Должностными лицами, ответственными за совершение данного административного действия, являются должностные лица органа муниципального контроля, которые указаны в задании на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

14.3. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

14.4. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, в соответствии со [статьей 13.2](#) Федерального закона № 294-ФЗ.

14.5. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в подпункте 14.1 подраздела 14 Регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устанавливаются администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Результаты планового (рейдового) осмотра территорий, обследования оформляются актом планового (рейдового) осмотра, обследования в течение 3 (трех) рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

14.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе Таманского сельского поселения Темрюкского района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 15.7 подраздела 15 Регламента.

14.7. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в пунктах 13.5, 13.6 подраздела 13 Регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктом 13.6 подраздела 13 Регламента.

14.8. Результатом административной процедуры являются подготовленные предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, при выявлении действий (бездействия), которые могут привести или приводят к нарушению этих требований, или мотивированное представление главе Таманского сельского поселения Темрюкского района с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14.9. Результат выполнения указанной административной процедуры фиксируется на бумажном носителе с присвоением даты и номера документа.

15. Организация проведения проверок

15.1. Организация проверки осуществляется путем принятия решения о проведении проверки в форме распоряжения администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района о проведении плановой или внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение о проведении проверки). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

15.2. Основанием для издания распоряжения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проверок), разработанный в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок).

15.3. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В отношении граждан плановые проверки не осуществляются.

15.4. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со **статьей 4** Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года за исключением:

плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с **Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях**, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с **Федеральным законом** от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных **частью 4 статьи 9** Федерального закона № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение.

Проведение плановой проверки с нарушением требований настоящего пункта является грубым нарушением требований законодательства о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с **частью 1 статьи 20** Федерального закона № 294-ФЗ.

15.5. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за исполнение данной административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок;

обеспечивает в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в прокуратуру Темрюкского района;

дорабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений прокуратуры Темрюкского района, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта;

обеспечивает в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждение проекта ежегодного плана проверок главой Таманского сельского поселения Темрюкского района;

обеспечивает направление в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденного ежегодного плана проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в прокуратуру Темрюкского района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

15.6. Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется в соответствии с Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется в том же порядке, что и его подготовка, и утверждение.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Темрюкского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

15.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение требований к маркировке товаров;

4) распоряжение администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

15.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 15.7 подраздела 15 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 15.7 подраздела 15 Регламента, являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

15.9. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 15.7 подраздела 15 Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

15.10. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 15.7 подраздела 15 Регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 15.7 подраздела 15 Регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 15.7 подраздела 15 Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению главы Таманского сельского поселения Темрюкского района предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

15.11. Внеплановая выездная по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 15.7 подраздела 15 Регламента, проводится органом муниципального контроля, после согласования с прокуратурой Темрюкского района.

15.12. Административная процедура включает следующие действия:

принятие решения о проведении проверки;

уведомление субъекта муниципального контроля о проведении проверки.

15.13. Принятие решения о проведении проверки.

15.13.1. Должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект распоряжения о проведении проверки, который согласовывается, в соответствии с правилами делопроизводства, должностными лицами администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, и подписывается главой Таманского сельского поселения Темрюкского района.

15.13.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки.

15.13.3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Темрюкского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

15.14. Уведомление субъекта муниципального контроля о проведении проверки.

15.14.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

15.14.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 15.7 подраздела 15 Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

15.14.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Темрюкского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

15.15. Должностными лицами, ответственными за совершение данного административного действия, являются должностные лица органа муниципального контроля, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

15.16. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

15.17. Критерием принятия решения о начале административной процедуры по организации проведения проверки является наличие оснований, указанных в пунктах 15.2 и 15.7 подраздела 15 Регламента.

15.18. Результатом подготовки к проведению проверки является подписанное главой Таманского сельского поселения Темрюкского района распоряжение о проведении проверки, и уведомление субъектов контроля о проведении проверки.

15.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение регистрационных даты и номера распоряжению о проведении проверки, и уведомлению субъектов контроля о проведении проверки.

15.20. Срок исполнения административного действия по организации проведения проверки составляет не более 7 (семи) рабочих дней.

16. Проведение проверки

16.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки и уведомление субъектов контроля о проведении проверки.

16.2. Должностными лицами, ответственными за совершение данного административного действия, являются должностные лица органа муниципального контроля, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

16.3. Административная процедура включает следующие действия:

проведение проверки субъекта муниципального контроля;

оформление результата проведения проверки.

Плановые и внеплановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

16.4. Проведение документарной проверки.

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

16.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [статьей 14](#) Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится должностным лицом органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 11.1 подраздела 11 Регламента по месту нахождения органа муниципального контроля.

16.4.3. Должностное лицо органа муниципального контроля в процессе проведения документарной проверки осуществляет следующие административные действия:

1) в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществлённого в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

2) запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные межведомственный перечень, от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных **Федеральным законом** № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

3) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющий должностным лицам муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия, указанных в абзаце первом настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

5) рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

16.4.4. Результатом проведения документарной плановой проверки является рассмотрение должностным лицом органа муниципального контроля представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов, а также документов, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля.

16.5. Проведение выездной проверки.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в органе муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

16.5.3. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля вправе осуществлять плановую (внеплановую) выездную проверку, в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в случае проведения такой проверки по основанию: причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

16.5.4. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

16.5.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной

проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения; вручения должностным лицом руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателя, их уполномоченному представителю под подпись заверенной копии распоряжения о проведении проверки.

Перед началом, проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю разъясняются его права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

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

16.5.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктом 3 пункта 15.7 подраздела 15 Регламента, должностное лицо в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись копию решения о согласовании проведения такой проверки.

16.5.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу, уполномоченному на осуществление муниципального контроля, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностному лицу, уполномоченному на осуществление муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

16.5.9. Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить должностному лицу органа муниципального контроля письменное объяснение причин непредставления документов.

16.5.10. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

16.5.11. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

16.5.12. Если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

16.6. Оформление и выдача результатов проверки.

16.6.1. По результатам проверки должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме, утвержденной приказом № 141.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина присутствовавших при проведении проверки;

- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- 9) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

Должностное лицо подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прилагается к акту проверки.

16.6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или 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 органа муниципального контроля.

16.6.3. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

16.6.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

16.6.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Темрюкского района, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

16.6.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16.6.7. Должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии) о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

16.6.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

16.7. По окончании проверки органы муниципального контроля осуществляют внесение информации о проведенных проверках в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными [Постановлением](#) Правительства РФ от 28 апреля 2015 года № 415.

16.8. Административная процедура осуществления муниципального контроля может быть приостановлена, в соответствии с пунктом 11.4 подраздела 11 Регламента.

16.9. Критерием принятия решений является выявление нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами либо установление отсутствия данных нарушений.

16.10. Результатом административной процедуры является выдача (направление) лицу, в отношении которого проводилась проверка акта проверки с приложениями или акта о невозможности проведения проверки.

16.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение регистрационного даты и номера проверки акту проверки с приложениями или акту о невозможности проведения проверки.

16.12. Срок исполнения административного действия по проведению проверки составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней.

17. Принятие мер, предусмотренных действующим законодательством, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

17.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором отмечены выявленные нарушения обязательных требований и требований, установленных в муниципальных правовых актах.

17.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо органа муниципального контроля.

17.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание (прилагается) гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) в случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков административного правонарушения, предусмотренного **Законом** Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (далее - **Закон** Краснодарского края № 608-КЗ), должностное лицо органа муниципального контроля составляет протокол об административном правонарушении.

17.4. Протокол об административном правонарушении составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения, в соответствии с требованиями, установленными **Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях**.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копии протоколов вручаются под роспись.

17.5. Протокол об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение рабочего дня с момента составления протокола передается в административную комиссию Таманского сельского поселения Темрюкского района.

17.6. В случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков состава административного правонарушения, предусмотренного **Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях** в области торговой деятельности (рассмотрение которых не отнесено к полномочиям органов местного самоуправления), должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения и направляет копию указанного акта проверки в Роспотребнадзор, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

17.7. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном **Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях**, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

17.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

17.9. Критерием принятия решений является выявление нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами либо установление отсутствия данных нарушений.

17.10. Результатом административной процедуры является:

вручение (направление) лицу, в отношении которого проводилась проверка: предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административном правонарушении.

направление материалов в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

17.11. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17.12. Результат выполнения указанной административной процедуры фиксируется на бумажном носителе с присвоением даты и номера документа

Раздел IV Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

19.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав субъектов контроля (далее - заявители) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

19.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

19.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района.

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

19.5. Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления муниципального контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

19.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля, прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

19.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, должностные лица Таманского сельского поселения Темрюкского района, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

20. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

20.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля несут ответственность:

за совершение правонарушений (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;

за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

20.2. В случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления муниципального контроля.

Персональная ответственность устанавливается должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

21. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

21.1. Контроль за исполнением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на сайте в объеме, установленном **Федеральным законом** от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», **Законом** Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления Краснодарского края» за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

21.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган муниципального контроля обращения по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

22. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля

22.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо его уполномоченный представитель (далее - заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом муниципального контроля, его должностными лицами (далее - жалоба).

22.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заинтересованные лица могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностным лицом органа муниципального контроля - главе Таманского сельского поселения Темрюкского района.

23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

23.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заинтересованных лиц.

23.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть несоблюдение должностными лицами органа муниципального контроля требований законодательства о муниципальном контроле, выразившееся в проведении проверки при отсутствии оснований для ее проведения, нарушении сроков проведения проверки, отсутствии согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, непредставлении акта о проведенной проверке, либо проведении плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок и т.д.

24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

24.1. Жалоба не рассматривается органом муниципального контроля по существу и ответ на нее не дается в случае, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица) (далее - заявитель) или почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем орган муниципального контроля в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (жалоба также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией);

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом орган муниципального контроля вправе сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления;

по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт, при этом орган муниципального контроля в течение 7 (семи) календарных дней возвращает жалобу с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем орган муниципального контроля в течение 7 (семи) дней со дня регистрации сообщает заявителю (жалоба также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией);

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом орган муниципального контроля сообщает заявителю жалобы о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Таманского сельского поселения Темрюкского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу, при этом орган муниципального контроля уведомляет заявителя о принятом решении.

24.2. В случае поступления в орган муниципального контроля письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 29.3 подраздела 29 Регламента на официальном сайте, заявителю, направившему обращение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

24.3. Если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

24.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

25.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются получение органом муниципального контроля жалобы от заявителя.

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района на имя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на адрес электронной почты.

25.3. Содержание жалобы.

25.3.1. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица (для юридических лиц);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

суть жалобы;

ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

25.3.2. В жалобе, поданном в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для граждан), полное наименование для юридического лица (для юридических лиц); адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

25.3.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

26. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством обращения в письменной либо устной форме в орган муниципального контроля.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

27. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Должностными лицами, уполномоченными главой Таманского сельского поселения Темрюкского района на рассмотрение жалоб, являются специалисты администрации.

Жалобы на решения, принятые главой Таманского сельского поселения Темрюкского района рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Темрюкский район.

28. Сроки рассмотрения жалобы

28.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

28.2. Сроки подачи возражений индивидуального предпринимателя и юридического лица, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, или предостережением о недопустимости нарушения обязательных требований, а также сроки их рассмотрения органом муниципального контроля, указаны в административных процедурах настоящего регламента, определяющих порядок подачи и рассмотрения указанных возражений.

29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

29.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения и (или) принятия нового решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, за исключением случаев, указанных в пункте 24.1 подраздела 24 Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.3. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган муниципального контроля в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган муниципального контроля в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган муниципального контроля жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований **части 2 статьи 6** Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте.

29.4. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

29.5. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) - в орган муниципального контроля.

Заместитель главы Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

И.Р. Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

на 1 апреля 2020 г.

Наименование финансового
органа

Администрация Таманского сельского поселения

Наименование публично-правового
образования

Бюджет Таманского сельского поселения

Периодичность: месячная, квартальная, годовая

Единица

измерения: руб.

Форма по ОКУД

Дата

по

ОКПО

Глава по

БК

по

ОКТМО

по ОКЕИ

КОДЫ

0503117

01.04.2020

03651425

383

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета всего, в т.ч.	010	х	338 806 700,00	84 566 905,24	254 239 794,76
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 10302231 01 0000 110	3 635 800,00	606 024,22	3 029 775,78

Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 10302241 01 0000 110	30 000,00	3 950,66	26 049,34
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 10302251 01 0000 110	2 895 100,00	850 587,23	2 044 512,77
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 10302261 01 0000 110	-	-125 178,56	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 10102010 01 0000 110	238 857 600,00	59 816 480,92	179 041 119,08
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 10102020 01 0000 110	50 000,00	97 585,35	-

Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 10102030 01 0000 110	369 400,00	10 181,18	359 218,82
Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 10102040 01 0000 110	573 000,00	493 029,92	79 970,08
Единый сельскохозяйственный налог	010	182 10503010 01 0000 110	26 916 000,00	16 524 947,50	10 391 052,50
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	010	182 10601030 10 0000 110	5 300 000,00	370 853,42	4 929 146,58
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 10606033 10 0000 110	52 500 000,00	5 266 655,69	47 233 344,31
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 10606043 10 0000 110	6 900 000,00	446 926,37	6 453 073,63
Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году	010	821 11610123 01 0000 140	20 000,00	6 908,71	13 091,29
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	992 11105035 10 0000 120	97 500,00	24 384,08	73 115,92
Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации	010	992 11602010 02 0000 140	50 000,00	9 000,00	41 000,00
Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	010	992 11602020 02 0000 140	50 000,00	-	50 000,00
Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом,	010	992 11607010 10 0000 140	130 000,00	58 393,55	71 606,45

заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения					
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	992 20230024 10 0000 150	7 600,00	-	7 600,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	992 20235118 10 0000 150	424 700,00	106 175,00	318 525,00

2. Расходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета всего, в т.ч.	200	х	523 276 848,46	58 161 425,74	465 115 422,72
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	992 0102 9000100190 121	930 838,00	150 301,47	780 536,53
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	992 0102 9000100190 129	287 812,00	40 872,51	246 939,49
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	992 0104 5010100190 121	4 633 230,00	920 973,91	3 712 256,09
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	992 0104 5010100190 122	37 000,00	-	37 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	992 0104 5010100190 129	1 465 322,00	336 256,47	1 129 065,53
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0104 5010100190 244	200 000,00	-	200 000,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	992 0104 5010100190 851	31 000,00	-	31 000,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	992 0104 5010100190 852	7 499,00	-	7 499,00
Уплата иных платежей	200	992 0104 5010100190 853	21 500,00	13 711,20	7 788,80
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0104 9100060190 244	7 600,00	-	7 600,00
Иные межбюджетные трансферты	200	992 0106 9200100190 540	246 700,00	61 675,00	185 025,00
Резервные средства	200	992 0111 9400110490 870	50 000,00	-	50 000,00
Фонд оплаты труда учреждений	200	992 0113 5020100590 111	6 609 394,00	1 128 600,72	5 480 793,28
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	200	992 0113 5020100590 112	10 000,00	-	10 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	992 0113 5020100590 119	1 996 037,00	516 051,87	1 479 985,13

Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	992 0113 5020100590 242	1 000 000,00	504 609,27	495 390,73
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0113 5020100590 244	5 080 440,00	743 497,11	4 336 942,89
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	992 0113 5020100590 851	61 900,00	-	61 900,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	992 0113 5020100590 852	28 000,00	-	28 000,00
Уплата иных платежей	200	992 0113 5020100590 853	16 100,00	4,68	16 095,32
Фонд оплаты труда учреждений	200	992 0113 5030100590 111	3 358 890,00	603 855,76	2 755 034,24
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	200	992 0113 5030100590 112	1 500,00	100,00	1 400,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	992 0113 5030100590 119	1 014 385,00	271 272,40	743 112,60
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0113 5030100590 244	260 000,00	117 300,00	142 700,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	992 0113 5030100590 852	6 000,00	-	6 000,00
Уплата иных платежей	200	992 0113 5030100590 853	6 000,00	-	6 000,00
Фонд оплаты труда учреждений	200	992 0113 5040100590 111	1 493 935,00	177 580,80	1 316 354,20
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	992 0113 5040100590 119	451 169,00	74 659,64	376 509,36
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0113 5040100590 244	21 000,00	1 650,00	19 350,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	992 0113 5040100590 852	5 000,00	-	5 000,00
Уплата иных платежей	200	992 0113 5040100590 853	2 000,00	-	2 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0113 5100115050 244	2 000 000,00	447 056,24	1 552 943,76
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0113 5200100910 244	21 000,00	-	21 000,00
Иные выплаты населению	200	992 0113 5200100910 360	983 000,00	171 000,00	812 000,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	992 0113 5300109570 242	100 000,00	-	100 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0113 5300109570 244	580 000,00	183 205,43	396 794,57
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0113 5400111610 244	50 000,00	-	50 000,00
Иные межбюджетные трансферты	200	992 0113 9310000190 540	150 600,00	75 300,00	75 300,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	992 0203 9500011180 121	406 528,00	49 023,32	357 504,68
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	992 0203 9500011180 129	122 772,00	18 131,33	104 640,67
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	992 0203 9500051180 121	326 190,00	90 442,25	235 747,75

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	992 0203 9500051180 129	98 510,00	15 732,75	82 777,25
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0314 5500109160 244	10 000,00	10 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0314 5610110120 244	20 000,00	20 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0314 5620109560 244	1 000 000,00	41 990,00	958 010,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0314 5700110280 244	2 000 000,00	46 060,00	1 953 940,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0409 5800106300 244	156 990 410,85	134 223,18	156 856 187,67
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0409 5800206300 244	2 000 000,00	123 533,22	1 876 466,78
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	992 0409 5800306300 414	15 000 000,00	-	15 000 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0409 5800406300 244	6 000 000,00	287 511,00	5 712 489,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0412 5900110390 244	900 000,00	-	900 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в области геодезии и картографии вне рамок государственного оборонного заказа	200	992 0412 5900110390 245	100 000,00	-	100 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0412 6000100640 244	20 000,00	20 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0502 6100110620 244	11 000 000,00	-	11 000 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0502 6200110310 244	5 000 000,00	391 500,00	4 608 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0502 7400014990 244	14 411 000,00	3 310 800,00	11 100 200,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0503 6300110510 244	4 750 000,00	4 676 944,98	73 055,02
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0503 6300210510 244	2 300 000,00	463 652,69	1 836 347,31
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0503 6400100570 244	200 000,00	-	200 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0503 6500110270 244	500 000,00	-	500 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0503 6600110770 244	9 031 800,00	395 643,31	8 636 156,69
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0503 6600210770 244	1 002 000,00	-	1 002 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0503 6600310770 244	7 000 000,00	1 027 266,01	5 972 733,99
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0503 6600410770 244	51 223 228,61	1 135 947,47	50 087 281,14
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	992 0503 6600510771 611	44 560 000,00	-	44 560 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0505 6600610078 244	11 500,00	-	11 500,00
Иные выплаты населению	200	992 0505 6600610078	130 500,00	-	130 500,00

		360			
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0705 6700110110 244	50 000,00	-	50 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	992 0707 6800110400 612	440 000,00	440 000,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	992 0801 6910109780 612	300 000,00	300 000,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	992 0801 6910119500 612	800 000,00	800 000,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	992 0801 6920109820 611	20 016 856,00	6 500 000,00	13 516 856,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	992 0801 6920210220 612	10 170 700,00	2 000 000,00	8 170 700,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	992 0801 7000110610 244	3 500 000,00	22 272,03	3 477 727,97
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	992 1001 7100111280 313	224 485,00	40 037,72	184 447,28
Субсидии (гранты в форме субсидий), не подлежащие казначейскому сопровождению	200	992 1006 7200111320 633	700 000,00	600 000,00	100 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	992 1102 7300110740 611	11 090 817,00	2 000 000,00	9 090 817,00
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности	200	992 1403 9600010447 521	106 644 700,00	26 661 180,00	79 983 520,00
Результат исполнения бюджета (дефицит\ профицит)	450	x	-184 470 148,46	26 405 479,50	x

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	x	184 470 148,46	-26 405 479,50	x
в том числе:					
источники внутреннего финансирования бюджета, из них:	520	x	-	-	-
источники внешнего финансирования бюджета, из них:	620	x	-	-	-
	620		-	-	-
Изменение остатков средств	700	01050000 00 0000 000	184 470 148,46	-26 405 479,50	210 875 627,96
увеличение остатков средств	710	992 01050201 10 0000 510	-338 806 700,00	-84 924 873,80	x
уменьшение остатков средств	720	992 01050201 10 0000 610	523 276 848,46	58 519 394,30	x

Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района

М.М. Погиба
(расшифровка подписи)

И.О.начальника финансового отдела _____

С.А. Гагов

(расшифровка подписи)

Предоставление единовременной материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам.

В Краснодарском крае принято постановление главы администрации (губернатор) Краснодарского края от 7 апреля 2020 г. № 200 «Об оказании единовременной материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам и о выделении средств из краевого бюджета».

Единовременная материальная помощь предоставляется малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, являвшимся получателями государственной социальной помощи в виде социального пособия в период с 1 апреля 2019 г. по 31 марта 2020 г. в соответствии с Законом Краснодарского края от 9 июня 2010 г. № 1980-КЗ «О прожиточном минимуме и государственной социальной помощи в Краснодарском крае», в размерах:

5000 рублей – малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам;

10000 рублей – малоимущим многодетным семьям.

Единовременная материальная помощь предоставляется управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях по месту получения социального пособия без истребования заявления и каких-либо документов от граждан.

Более подробную консультацию можно получить в отделе назначения и выплаты социальных пособий, субсидий и компенсаций управления социальной защиты населения в Темрюкском районе и по телефонам: 5-33-38, 4-46-31, 5-43-80, 8(918)995-01-62, 8(918)995-01-63.

«Приемная семья для пожилого человека».

С целью повышения качества жизни пожилых граждан и инвалидов и максимального продления нахождения их в привычной социальной среде, укрепления традиций взаимопомощи, в Краснодарском крае внедрена форма социального обслуживания - «Приемная семья для пожилого человека».

Социальное обслуживание предусматривает совместное проживание и ведение общего хозяйства лица, нуждающегося в социальных услугах, и лица, оказывающего социальные услуги. Социальное обслуживание - «Приемная семья» является одним из вариантов решения проблем жизнеустройства одиноких пожилых людей.

Количество лиц, обслуживаемых в приемной семье, не должно превышать 2 человек одновременно.

Пожилый человек, нуждающийся в социальных услугах, ежемесячно передает сумму средств, оговоренную в договоре в приемную семью, но не более 75% от его ежемесячного дохода.

Приемная семья, оказывающая социальные услуги, ежемесячно передает также сумму средств, оговоренную в договоре, в бюджет приемной семьи, но не менее суммы, передаваемой лицом, нуждающимся в социальных услугах.

Бюджет приемной семьи по согласованию расходует: на питание, приобретение предметов первой необходимости, приобретение лекарственных средств, оплату жилья и коммунальных платежей, иные нужды.

Финансирование оплаты социальных услуг в приемной семье предусмотрено государственной программой Краснодарского края, из расчета выплаты 3000 рублей в месяц, за одно лицо, нуждающееся в социальных услугах, а также налога на доходы физических лиц и страховых взносов!

Правила поведения при термическом ожоге!

При термическом ожоге важно, как можно быстрее охладить поражённый участок, для этого бывает достаточно подставить его под струю холодной воды или приложить к обожжённому месту снег, лёд или иной холод на 10-20 минут. Если целостность так называемых ожоговых пузырей оказалась нарушена, промывать водой такие раны нельзя. Поражённый участок следует сначала накрыть сухой стерильной тканью и только потом прикладывать к этому месту холода, положив его предварительно в полиэтиленовый пакет. Следует так же помнить, что при термическом ожоге нельзя смазывать ожоги маслом, сдирать остатки одежды, вскрывать ожоговые пузыри, бинтовать ожоги или наклеивать на них пластырь.

При химическом ожоге любой агрессивной жидкостью, таких как кислота и щёлочь, необходимо снять одежду, пропитанную этим веществом, после этого поражённый участок следует хорошо промыть под струёй холодной воды. В

качестве нейтрализаторов химического процесса на коже можно использовать молоко, мыльную воду или слабый раствор питьевой соды. Этими веществами нужно обильно смачивать пораженные участки вплоть до прибытия профессиональной медицинской помощи. Человеку, получившему ожоги необходимо регулярно давать небольшие порции прохладной воды.

Старший дознаватель ОНД и ПР Темрюкского района
майор внутренней службы

Чарухин П.П.

Герой нашего времени!

Рано утром 19.04.2020 произошло загорание квартиры в двухэтажном жилом доме по адресу: г. Темрюк, пер. Цветочный. В результате которого пострадала женщина, все вещи, мебель и бытовая техника уничтожены.

В эту ночь Анатолий Шамрай направлялся домой и увидел, что горит дом, сразу принял решение направиться к месту возгорания. Молодой человек не растерялся забежал во двор, и увидел, что в окне второго этажа на балконе находилась женщина, которая просила о помощи. В это время горела крыша, с балкона выходил густой черный дым. Анатолий Шамрай выхватил лестницу у соседа и поднялся на пристройку, снял с себя верхнюю одежду и передал ее пострадавшей, попытался взять ее за руку, но рука была обожжена, тогда обхватил пострадавшую за талию и втащил на козырек пристройки. После чего, помог пострадавшей женщине спуститься по лестнице вниз, в это время балкон охватил огонь.

Прибывшие к месту происшествия пожарно-спасательные подразделения приступили к тушению пожара. Площадь возгорания составила 90 м². Всего в тушении пожара принимало участие 3 единицы техники и 9 человек Темрюкского пожарно-спасательного гарнизона.

Благодаря смелости и самоотверженности Анатолия Шамрай была спасена жизнь. В настоящее время Главным управлением МЧС России по Краснодарскому краю рассматривается вопрос о награждении Героя!

Начальник ОНД и ПР Темрюкского района
майор внутренней службы

Гузенко Д.А.

О назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Право на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка при обращении за ней в 2020 году имеют семьи, доход в которых на каждого члена семьи не превышает 24060 рублей.

Начиная с 24 апреля 2020 г. согласно внесенным Федеральным законом от 24 апреля 2020 г. № 125-ФЗ изменениям при расчете среднедушевого дохода семьи для назначения ежемесячной выплаты:

не учитываются доходы (вознаграждение за выполнение трудовых и иных обязанностей, вознаграждение за выполненную услугу) члена семьи, признанного на день подачи заявления о назначении безработным (эта норма будет действовать только до 31 декабря 2020 г.);

доход семьи определяется за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 6 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении: например, при обращении в мае 2020 года доход представляется за период с 1 ноября 2018 г. по 31 октября 2019 г. (в настоящее время доход учитывается за 12 месяцев перед месяцем подачи заявления);

в составе семьи при расчете дохода учитываются, в частности, родитель ребенка, супруг такого гражданина и несовершеннолетние дети (в случае расторжения брака между родителями ребенка доходы отца ребенка не учитываются при расчете среднедушевого дохода семьи).

Более подробную консультацию, можно получить в отделе назначения и выплаты социальных пособий, субсидий и компенсаций управления социальной защиты населения в Темрюкском районе и по телефонам: 8 (86148) 5 33 38, (86148) 5-43-80, 8 (86148) 4-46-31, 8 (918) 995-01-62, 8 (918) 995-01-63.

Руководитель управления

С.Н. Гордиенко

ЭКСТРЕМИЗМ - УГРОЗА ОБЩЕСТВУ!

ЭКСТРЕМИЗМ –

- это насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации;
- подрыв безопасности Российской Федерации;
- захват или присвоение властных полномочий;
- создание незаконных вооруженных формирований;

- осуществление террористической деятельности либо публичное оправдание терроризма;
- возбуждение расовой, национальной или религиозной розни, а также социальной розни, связанной с насилием или призывами к насилию;
- унижение национального достоинства.

ТОЛЕРАНТНОСТЬ

Толерантность – это уважение, принятие и правильное понимание богатого многообразия культур нашего мира, форм самовыражения и способов проявления человеческой индивидуальности. Воспитание в духе толерантности способствует формированию у подростков и молодежи навыков независимого мышления, критического осмысления и выработки суждений, основанных на моральных ценностях

В ЧЕМ ПРОЯВЛЯЕТСЯ ЭКСТРЕМИЗМ:

ЭКСТРЕМИЗМ НА РЕЛИГИОЗНОЙ ПОЧВЕ

СОЦИАЛЬНЫЙ ЭКСТРЕМИЗМ

ЭКСТРЕМИЗМ В МОЛОДЕЖНОЙ СРЕДЕ

ЭКСТРЕМИЗМ В СФЕРЕ МИГРАЦИОННЫХ ОТНОШЕНИЙ

ЭТНИЧЕСКИЙ ЭКСТРЕМИЗМ

ТЕРРОРИЗМ

ДРУГИЕ

ТЕРПИМОСТЬ -

ВСЕГДА ПОНИМАНИЕ

КАК РЕАЛИЗОВАТЬ ПРИНЦИП ТОЛЕРАНТНОСТИ:

1. Не стремиться подчинить себе другого, т.е. толерантность строится только на основе некоторого равенства позиций. Это понятие обязательно включает уважение достоинства каждого, право на наличие и сохранение индивидуальности.
2. Изучать другого. Незнание, как известно, нередко порождает непонимание. Знакомство с культурой, традициями, образом жизни представителей других национальностей позволит перевести присущую многим людям оценочную деятельность в познавательную.
3. Принимать другого таким, какой он есть. Это условие означает, что субъекты по взаимодействию должны стремиться не переделывать друг друга, а воспринимать другого как нечто целое со всеми индивидуальными особенностями.
4. Акцентировать внимание на объединяющих факторах. Для достижения толерантного взаимодействия важно найти то, что объединяет партнеров, а не разъединяет их. Поэтому необходимо, сначала выделять общее и лишь, потом фиксировать внимание на противоположном.
5. Чувство юмора. Способность посмеяться над собой – важная черта толерантной личности. У того, кто может посмеяться над собой, меньше потребность чувствовать превосходство над другими.

ПРИЧИНЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЭКСТРЕМИЗМА

- Экстремизм формируется преимущественно в маргинальной среде. Он постоянно подпитывается неопределенностью положения молодого человека и его неустановившимися взглядами на происходящее.
- Экстремизм чаще всего проявляется в системах и ситуациях, характерных отсутствием действующих нормативов, установок, ориентирующих на законопослушность, консенсус с государственными институтами.
- Экстремизм проявляется чаще в тех обществах и группах, где проявляется низкий уровень самоуважения или же условия способствуют игнорированию прав личности.
- Экстремизм характерен для общностей не столько с так называемым «низким уровнем культуры», сколько с культурой разорванной, деформированной, не являющей собой целостности.
- Экстремизм соответствует обществам и группам, признавам идеологии насилия и проповедующим нравственную неразборчивость, особенно в средствах достижения целей.

Наша земля - это место, где мы можем любить друг друга, соблюдать традиции и продолжать начатую историю, основанную на принципах толерантности.



Международный молодежный конкурс социальной антикоррупционной рекламы

Вместе против коррупции!



**ФОНД РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

- предоставляет поручительства предпринимателям края по кредитам и банковским гарантиям при недостаточной залоговой базе.

Предоставление поручительства:

- ◆ обращение в банк-партнер;
- ◆ привлечение поручительства в случае нехватки залоговой базы;
- ◆ принятие решения о предоставлении поручительства за 3-5 рабочих дня;
- ◆ в случае положительного заключения: оформление договора поручительства на обеспечение кредита (банковской гарантии) в финансовой организации.

**ЦЕНТР СОПРОВОЖДЕНИЯ
ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ**

- осуществляет консультационное и организационное сопровождение инвестпроектов МСП с объемом капиталовложений по инвестпроекту до 5 млрд. рублей, реализуемых или планируемых к реализации на территории Краснодарского края субъектами МСП.

Деятельность центра:

- ◆ подбор и получение земельного участка;
- ◆ подготовка и изменение градостроительной документации;
- ◆ получение тех. условий на подключение объектов к инженерным сетям;
- ◆ подготовка и согласование проектной документации;
- ◆ получение разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию.

Узнайте больше на сайте!
www.mbkuban.ru **8-800-707-07-11**

**РЕГИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР ИНЖИНИРИНГА**

- предоставляет услуги субъектам МСП для повышения их технологической готовности за счет разработки (проектирования) механизмов и технических процессов и обеспечения решения проектных, инженерных, технологических и организационно-внедренческих задач.

Деятельность центра:

- ◆ определение индекса техн. готовности;
- ◆ проведение технических аудитов;
- ◆ консультирование по вопросам тех. управления производством;
- ◆ содействие в получении маркетинг. услуг;
- ◆ консультационные услуги по патентным исследованиям, по защите прав на результаты интеллектуальной деятельности;
- ◆ содействие в разработке программ модернизации, технического перевооружения и (или) развития производства;
- ◆ анализ потенциала малых и средних предприятий;
- ◆ содействие в проведении сертификации продукции;
- ◆ оценка потенциала импортозамещения.

Услуги РЦИ предоставляются по запросу заявителя (субъекта МСП) на основе соглашения. Услуги РЦИ предоставляются на полностью или частично платной основе.

Узнайте больше на сайте!
www.mbkuban.ru **8-800-707-07-11**

**ГОСПОДДЕРЖКА
МАЛОГО И СРЕДНЕГО
БИЗНЕСА КУБАНИ**

◆ **Центр поддержки предпринимательства**

- ◆ Фонд микрофинансирования
- ◆ Центр координации поддержки экспорта
- ◆ Коворкинг-центр «Место действия»
- ◆ Фонд развития бизнеса Краснодарского края
- ◆ Центр сопровождения инвестиционных проектов
- ◆ Региональный центр инжиниринга

Узнайте больше на сайте!
www.mbkuban.ru **8-800-707-07-11**

ИНСТРУКЦИЯ по проведению дезинфекционных мероприятий для профилактики заболеваний, вызываемых коронавирусами.

Коронавирусы (семейство Coronaviridae) - РНК-содержащие вирусы размером 80-160 нм, имеющие внешнюю липосодержащую оболочку. По устойчивости к дезинфицирующим средствам относятся к вирусам с низкой устойчивостью.

Механизмы передачи инфекции - воздушно-капельный, контактный, фекально-оральный.

С целью профилактики и борьбы с инфекциями, вызванными коронавирусами, проводят профилактическую и очаговую (текущую, заключительную) дезинфекцию. Для проведения дезинфекции применяют дезинфицирующие средства, зарегистрированные в установленном порядке. В Инструкции по применению этих средств указаны режимы для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях.

Для дезинфекции могут быть использованы средства из различных химических групп: хлорактивные (натриевая соль дихлоризоциануровой

кислоты - в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 0,06%, хлорамин В - в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 3,0%); кислородактивные (перекись водорода - в концентрации не менее 3,0%), катионные поверхностно-активные вещества (КПАВ) - четвертичные аммониевые соединения (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,5%), третичные амины (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,05%), полимерные производные гуанидина (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,2%), спирты (в качестве кожных антисептиков и дезинфицирующих средств для обработки небольших по площади поверхностей - изопропиловый спирт концентрации не менее 70% по массе, этиловый спирт в концентрации не менее 75% по массе). Содержание действующих веществ указано в Инструкции по применению.

Обеззараживанию подлежат все поверхности в помещениях, предназначенные для пребывания посетителей, а также персонала, занятого их обслуживанием, включая поверхности в помещениях, руки, предметы обстановки, подоконники.

Профилактическая дезинфекция.

Профилактическая дезинфекция начинается немедленно при возникновении угрозы заболевания с целью предупреждения проникновения и распространения возбудителя заболевания в коллективы людей на объектах, в учреждениях, на территориях и т.д., где это заболевание отсутствует, но имеется угроза его заноса извне. Включает меры личной гигиены, частое мытье рук с мылом и протирку их кожными антисептиками, регулярное проветривание помещений, проведение влажной уборки.

Для дезинфекции применяют наименее токсичные средства. Мероприятия прекращаются через 5 дней после ликвидации угрозы заноса возбудителя.

Очаговая дезинфекция.

Включает текущую и заключительную.

Текущую дезинфекцию в очаге проводят в течение всего времени болезни. Для текущей дезинфекции следует применять дезинфицирующие средства, разрешенные к использованию в присутствии людей (на основе катионных поверхностно-активных веществ) способом протирания.

Гигиеническую обработку рук с применением спиртосодержащих кожных антисептиков следует проводить после каждого контакта с кожными покровами больного (потенциально больного).

Воздух в присутствии людей рекомендуется обрабатывать с использованием технологий и оборудования, разрешенных к применению в установленном порядке, на основе использования ультрафиолетового излучения (рециркуляторов), различных видов фильтров (в том числе электрофильтров) в соответствии с действующими методическими документами.

Заключительную дезинфекцию в инфекционном очаге проводят после выбытия больного из очага. Для обработки используют наиболее надежные дезинфицирующие средства на основе хлорактивных и кислородактивных соединений. При обработке поверхностей в помещениях применяют способ орошения. Воздух в отсутствие людей рекомендуется обрабатывать с использованием открытых ультрафиолетовых облучателей, аэрозолей дезинфицирующих средств.

Все виды работ с дезинфицирующими средствами следует выполнять во влагонепроницаемых перчатках, одноразовых или многократного применения (при медицинских манипуляциях). При проведении заключительной дезинфекции способом орошения используют средства индивидуальной защиты (СИЗ). Органы дыхания защищают респиратором, глаз - защитными очками или используют противоаэрозольные СИЗ органов дыхания с изолирующей лицевой частью.

Дезинфицирующие средства хранят в упаковках изготовителя, плотно закрытыми в специально отделенном сухом, прохладном и затемненном месте, недоступном для детей.

Меры предосторожности.

Гражданам необходимо соблюдать меры личной гигиены использовать защитные маски; воздерживаться от посещения мест массового скопления людей и контактов с больными людьми с высокой температурой.

Рекомендации по проведению профилактических и дезинфекционных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции в организациях общественного питания и пищеблоках образовательных организаций

В связи с неблагоприятной ситуацией по новой коронавирусной инфекции в Китайской Народной Республике и в целях недопущения распространения заболевания на территории Российской Федерации необходимо обеспечить соблюдение мер предосторожности, а также проведение профилактических и дезинфекционных мероприятий при оказании услуг общественного питания.

Механизмы передачи инфекции - воздушно-капельный, контактный, фекально-оральный. Меры профилактики:

Соблюдение мер личной гигиены. Не допуск к работе персонала с проявлениями острых респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк).

Обеспечение персонала запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа) для использования их при работе с посетителями, а также дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок, а также использование увлажненных масок не допускается.

Для проведения дезинфекции применяют дезинфицирующие средства, зарегистрированные в установленном порядке и разрешенные к применению в организациях общественного питания, в инструкциях, по применению которых указаны режимы обеззараживания объектов при вирусных инфекциях.

Профилактическая дезинфекция проводится на системной основе рамках проведения мероприятий по недопущению распространения новой коронавирусной инфекции и включает меры личной гигиены, использование масок для защиты органов дыхания, частое мытье рук с мылом или обработку их кожными антисептиками, дезинфекцию столовой и кухонной посуды, проветривание и обеззараживание воздуха, проведение влажной уборки помещений с использованием дезинфицирующих средств. Для дезинфекции применяют наименее токсичные средства.

По окончании рабочей смены (или не реже, чем через 6 часов) проводятся проветривание и влажная уборка помещений с применением дезинфицирующих средств путем протирания дезинфицирующими салфетками (или растворами дезинфицирующих средств) ручек дверей, поручней, столов, спинок стульев (подлокотников кресел), раковин для мытья рук при входе в обеденный зал (столовую), витрин самообслуживания.

Для уничтожения микроорганизмов необходимо соблюдать время экспозиции и концентрацию рабочего раствора дезинфицирующего средства в соответствии с инструкцией к препарату. При необходимости, после обработки поверхность промывают водой и высушивают с помощью бумажных полотенец.

При наличии туалетов проводится их уборка и дезинфекция в установленном порядке.

Количество одновременно используемой столовой посуды и приборов должно обеспечивать потребности организации. Не допускается использование посуды с трещинами, сколами, отбитыми краями, деформированной, с поврежденной эмалью.

Организации общественного питания и пищеблоки образовательных организаций рекомендуется оснащать современными посудомоечными машинами с дезинфицирующим эффектом для механизированного мытья посуды и столовых приборов.

Механическая мойка посуды на специализированных моечных машинах производится в соответствии с инструкциями по их эксплуатации, при этом применяются режимы обработки, обеспечивающие дезинфекцию посуды и столовых приборов при температуре не ниже 65°C в течение 90 минут.

Для мытья посуды ручным способом необходимо предусмотреть трехсекционные ванны для столовой посуды, двухсекционные - для стеклянной посуды и столовых приборов.

Мытье столовой посуды ручным способом производят в следующем порядке:

- механическое удаление остатков пищи;
- мытье в воде с добавлением моющих средств в первой секции ванны;

- мытье во второй секции ванны в воде с температурой не ниже 40°C и добавлением моющих средств в количестве, в два раза меньшем, чем в первой секции ванны;
- ополаскивание посуды в металлической сетке с ручками в третьей секции ванны горячей проточной водой с температурой не ниже 65°C с помощью гибкого шланга с душевой насадкой;
- обработка всей столовой посуды и приборов дезинфицирующими средствами в соответствии с инструкциями по их применению;
- ополаскивание посуды в металлической сетке с ручками в третьей секции ванны проточной водой с помощью гибкого шланга с душевой насадкой;
- просушивание посуды на решетчатых полках, стеллажах.

При выходе из строя посудомоечной машины, отсутствии условий для соблюдения технологии ручного мытья и дезинфекции посуды, а также одноразовой столовой посуды и приборов работа организации не осуществляется.

При применении одноразовой посуды производится сбор использованной одноразовой посуды в одноразовые плотно закрываемые пластиковые пакеты, которые подвергаются дезинфекции в конце рабочего дня.

Для дезинфекции могут быть использованы средства из различных химических групп: хлорактивные (натриевая соль дихлоризоциануровой кислоты - в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 0,06%; хлорамин Б - в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 3,0%); кислородактивные (перекись водорода - в концентрации не менее 3,0%); катионные поверхностно-активные вещества (КПАВ), четвертичные аммониевые соединения (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,5%); третичные амины (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,05%), полимерные производные гуанидина (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,2%); спирты (в качестве кожных антисептиков и дезинфицирующих средств для обработки небольших по площади поверхностей - изопропиловый спирт в концентрации не менее 70% по массе, этиловый спирт в концентрации не менее 75% по массе). Содержание действующих веществ указано в Инструкциях по применению.

Дезинфицирующие средства хранят в упаковках изготовителя, плотно закрытыми в специально отведенном сухом, прохладном и затемненном месте, недоступном для детей. Меры предосторожности при проведении дезинфекционных мероприятий и первой помощи при случайном отравлении изложены для каждого конкретного дезинфицирующего средства в Инструкциях по их применению.

В случае выявления заболевших после удаления больного и освобождения помещений от людей проводится заключительная дезинфекция силами специализированных организаций. Для обработки используют наиболее надежные дезинфицирующие средства на основе хлорактивных и кислородактивных соединений. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, обеденных залов, санузлов. Посуду больного, загрязненную остатками пищи, дезинфицируют путем погружения в дезинфицирующий раствор и далее обрабатывают по изложенной выше схеме. При обработке поверхностей применяют способ орошения. Воздух в отсутствие людей рекомендуется обрабатывать с использованием открытых переносных ультрафиолетовых облучателей, аэрозолей дезинфицирующих средств.

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с угрозой завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, представляющих опасность для окружающих, в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и санитарной охраны территории Российской Федерации от завоза и распространения новой коронавирусной инфекции COVID- 2019, во исполнение Постановления главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.03.2020 №7 «Об обеспечении режима изоляции в целях предотвращения распространения COVID-2019», Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31.03.2020 №185 «О введении ограничительных мероприятий (карантина) на территории Краснодарского края» Вам необходимо строго соблюдать принципы самоизоляции в домашних условиях.

Нарушение принципов самоизоляции влечет за собой привлечение к административной ответственности, в случае причинения вреда здоровью окружающих – к уголовной ответственности.

**Единый телефон горячей линии
для жителей края 8-800-200-74-37.**

На территории Краснодарского края организована круглосуточная «горячая линия» по приему заявок от пожилых граждан, не состоящих на социальном обслуживании в организациях социального обслуживания Краснодарского края.

«Горячая линия» создана для оказания помощи, в том числе покупке и доставке продуктов питания и безрецептурных лекарственных препаратов пожилым гражданам в период действия режима повышенной готовности на территории Краснодарского края введенного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 марта 2020 г. № 129 «О введении режима повышенной готовности на территории Краснодарского края и мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID - 2019) ».

Единый телефон горячей линии для жителей края **8-800-200-74-37.**

**МВД РОССИИ
ГУ МВД РОССИИ ПО КРАСНОДАРСКОМУ КРАЮ**

**ОТДЕЛ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ТЕМРЮКСКОМУ РАЙОНУ**

Защити город от наркотиков!

Сообщи,

где торгуют смертью!

Сообщите о тех, кто выращивает, производит, торгует наркотиками или содержит наркопритон

Телефон дежурной части Отдела МВД России по Темрюкскому району:

02

8 (86148) 5-19-72

Уважаемые жители Таманского сельского поселения!

Если у вас есть информация о фактах нарушения запрета реализации несовершеннолетним никотинсодержащей продукции, электронных систем доставки никотина, обращайтесь по следующим телефонам администрации поселения:

8(86148)31-4-08, в выходные и праздничные дни обращаться по номеру телефона, 8(886148)31-8-15.

Мраморный клоп

Погодные условия зимнего периода складывались благоприятно для перезимовки коричнево –мраморного клопа. В настоящее время клоп находится в местах зимовки. В отдельных местах скоплений численность очень высокая.

Выход из мест зимовки ожидается в апреле, на побережье морей при благоприятных условиях в марте и будет растянут.

Уничтожение коричнево-мраморного клопа до выхода из мест зимовки самый важный период для снижения его численности в вегетационный период 2020 г.

Необходимо

Уничтожить фальшзимники, выставленные в осенний период.

- Регулярно выявлять места скоплений клопа.
- Проводить сбор и уничтожение обнаруженных зимующих особей.
- При выходе клопа из мест зимовки использовать клеящие ловушки или приспособления для отлова клопа (пылесосы, веники, светоловушки и т. д.).
- Для уничтожения скоплений клопа возможно использование инсектицидов, разрешенные к применению в личных подсобных хозяйствах.

Даже отдельно встречающиеся экземпляры могут привести к увеличению численности в текущем сезоне.

ВРЕДИТЕЛЬ ДОЛЖЕН БЫТЬ ПОД ПОСТОЯННЫМ КОНТРОЛЕМ!!!

Контактный телефон отдела защиты растений 8(861)224-72-31

Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан. Управлением социальной защиты населения по месту жительства заявителя назначается 50-процентная компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и выплачивается отдельным категориям граждан, имеющим право на жилищно-коммунальные льготы, из числа: ветеранов, в том числе ветеранов труда и ветеранов военной службы; Членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников ВОВ, а также ветеранов боевых действий; лиц, пострадавших вследствие радиационных воздействий; Инвалидов, жертв политических репрессий.

Компенсация предоставляется в соответствии с Законом Краснодарского края от 28 июля 2006г. № 1070-КЗ «О компенсации жителям Краснодарского края расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» и от 15 декабря 2004 года № 808-КЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей Краснодарского края», а также постановлением главы администрации Краснодарского края от 18 сентября 2006 года № 811 «О Порядке предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Краснодарском крае».

С 1 мая 2019 года внесены изменения в порядок расчета компенсации на ЖКУ льготным категориям граждан, которые проживают в Краснодарском крае. Суть изменений в порядке расчета компенсации: есть утвержденные нормативы потребления коммунальных услуг, компенсация назначается и выплачивается авансом исходя из этих нормативов. Затем подлежит перерасчету исходя из объема потребленных коммунальных услуг (приходящих на долю льготника), которые определяются по показаниям приборов учета, но более нормативов их потребления. Например, нормативов холодной воды в среднем 5,63 куб.м. в месяц на человека. Компенсация была рассчитана и авансом выплачена по нормативу, в следующем месяце сверились с предприятием ЖКХ – фактически оплачено за 2 куб.м.. В результате производится перерасчет и учитывается в последующих выплатах. Перерасчет осуществляется на основании сведений, полученных от жилищно-коммунальных организаций в электронном виде. Граждане вправе самостоятельно предоставить сведения, подтверждающие оплату за коммунальные услуги, рассчитанную по показаниям приборов учета.

Более подробную консультацию, можно получить в отделе назначения и выплаты социальных пособий, субсидий и компенсаций управления социальной защиты населения в Темрюкском районе и по телефонам: 5-33-38,4-46-31.

МЕРЫ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОТДЫХЕ НА ПРИРОДЕ!

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы Темрюкского района УНД И ПР Главного управления МЧС России по Краснодарскому краю обращается к жителям и гостям района с просьбой неукоснительно соблюдать меры пожарной безопасности при посещении природных массивов:

1) Не бросайте горящие спички и окурки, не курите и не пользуйтесь открытым огнем вблизи сухой травы, камыша, участках леса подвергшихся ветровалу, бурелому, на лесосеках неочищенных от порубочных остатков, это может привести к возникновению пожара.

2) Разводить костер разрешается только на открытых, специально оборудованных местах, окружив его минерализованной полосой не менее 0,5 м. По истечении необходимости костер должен быть, залит водой или засыпан землей.

3) Заметив начинающийся пожар незамедлительно сообщите об этом по телефону «101» или «112» в пожарную охрану или администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района.

4) Если вы оказались вблизи очага пожара в лесу и у Вас нет возможности локализовать пожар находящихся вблизи людей необходимо вывести из опасной зоны, выходить надо быстро перпендикулярно к направлению движения огня.

Напоминаем, что за нарушение требований пожарной безопасности предусмотрена административная ответственность согласно ч. 1 ст. 20.4 КоАП РФ. А при введении особого противопожарного режима действует ч. 2 ст. 20.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в соответствии с которой за нарушение требований пожарной безопасности, совершенные в условиях особого противопожарного режима – предусмотрена административная ответственность в виде штрафа на граждан в размере от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на должностных лиц – от пятнадцати тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц – от четырехсот тысяч до пятисот тысяч рублей.

Пожароопасный режим введен на территории поселения.

В связи с увеличением случаев поджога плавневых территорий и сухой растительности главой Таманского сельского поселения Михаилом Погибой подписано распоряжение «Об установлении особого противопожарного режима на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района».

Уважаемые жители Таманского сельского поселения!

Ни в коем случае не допускайте пала сухой травы, неконтролируемого сжигания мусора, будьте осторожны при курении - непотушенный окурочек или спичка легко приводят к возгоранию сухой травы.

Если вы обнаружили горение сухой травы – позвоните по телефону экстренных оперативных служб 112 (с мобильного телефона). Напоминаем, что за несоблюдение противопожарных мер на физическое лицо будет наложен штраф в соответствии с Кодексом об административном правонарушении.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВЫПАДЕНИИ ОБИЛЬНЫХ ОСАДКОВ

При получении информации о выпадении обильных осадков воздержитесь от поездок

по городу, по возможности оставайтесь в квартире или на работе. Включите средства телерадиовещания.

Если ливень застал вас на улице, не спускайтесь в подземные переходы и другие заглубленные помещения. Постарайтесь укрыться в зданиях, расположенных выше возможного уровня подтопления.

Если здание (помещение), где вы находитесь, подтапливает, постарайтесь покинуть его и перейти на ближайшую возвышенность.

Если позволяет время перед уходом соберите документы, ценные вещи, теплую одежду и предметы первой необходимости. Отключите электричество и газ, плотно закройте окна и двери.

Если покинуть здание невозможно, то поднимитесь на вышерасположенные этажи. При этом постоянно подавайте сигнал бедствия: днем — вывесивая или размахивая видимым полотнищем, подбитым к древку, или используя зеркало, а в темное время суток — световым сигналом, свистком или голосом.

Люди, оказавшиеся в зоне затопления, до прибытия помощи должны оставаться на верхних этажах, крышах зданий и на других возвышенных местах. Можно также взобраться на дерево.

При приближении спасателей спокойно, без паники и суеты, с соблюдением мер предосторожности, организуйте переход детей в плавательное средство. При этом неукоснительно соблюдайте требования спасателей, не допускайте перегрузки плавсредств. Во время движения не покидайте установленных мест, не садитесь на бортики плохо авсредств, строго выполняйте требования экипажа.

Если ливень застал вас при следовании на личном транспорте, не пытайтесь преодолеть подтопленные участки. Медленно перестройтесь в крайний правый ряд (на обочину) и прекратите движение, не прибегая к экстремному торможению. Включите аварийные огни и переждите ливень.

В случае стремительного пребывания воды, покиньте транспортное средство и пройдите на возвышенный участок местности или в ближайшее здание.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ УСИЛЕНИИ ВЕТРА:

1. Рекомендуется ограничить выход из зданий, лучше находиться в помещениях. Важно взять под особый контроль и не оставлять без присмотра детей.
2. Если сильный ветер застал вас на улице, рекомендуется укрыться в подземных переходах или подъездах зданий. Не стоит прятаться от сильного ветра около стен домов, так как с крыш возможно падение шифера и других кровельных материалов. Это же относится к остановкам общественного транспорта, рекламным щитам, деревьям, недостроенным зданиям.

Источник ЧС – нагон

Чтобы максимально обезопасить себя в ненастную погоду ГУ МЧС России по Краснодарскому краю рекомендует:

-остаться в доме, укрытии. Следить за состоянием отопительной и осветительной систем, в случае отключения освещения или подачи газа необходимо выключить все газовые и электрические приборы;

-располагаться в зоне «ветровой тени»

-внимательно наблюдать за окружающей обстановкой -держаться подальше от строений, деревьев, высотных объектов - использовать ветрозащитную одежду, непромокаемую одежду и обувь -парковать автотранспорт в предназначенных для этого местах

-подготовить жилье к удару стихии, в т.ч. плотно закрыть ставни, двери, вентиляционные отверстия, укрепить кровлю

-уложить наиболее ценные вещи во влагонепроницаемую ткань и укрыть их от воздействия грязи, влаги, повреждений

- приготовить и взять с собой документы, ценные и необходимые вещи, деньги, небольшой запас продуктов питания, воды, медикаменты

-прислушиваться к рекомендациям ГУ МЧС России по Краснодарскому краю, обращать внимание на входящие SMS-сообщения с предупреждениями о возможных ЧС, следить за сообщениями по местным теле- и радиостанциям.

3. Смертельно опасно при сильном ветре стоять под линиями электропередач и подходить к оборвавшимся электропроводам.
4. Если вы выехали за пределы населенного пункта, то целесообразно выйти из автомобиля и укрыться в дорожном кювете.
5. Необходимо прислушиваться к рекомендациям МЧС России, обращать внимание на входящие SMS-сообщения с предупреждениями о возможных чрезвычайных ситуациях, следить за сообщениями по местным источникам телерадиовещания.

Действия при нагонах явлениях:

Необходимо вывести людей и технику с прибрежной зоны Азовского и Черного морей.

Судовладельцам принять необходимые меры по обеспечению безопасной стоянки судов, рыболовецкого оборудования.

Запомните, после получения сигнала об экстренном предупреждении необходимо:

- закрыть окна;

- освободить балконы и территорию двора от пожароопасных предметов;

- подготовить запас продуктов и воды на 2-3 суток на случаи эвакуации в безопасный район, а также автономных источников освещения (фонарей, свечей);

- перейти из легких построек в более прочные здания или в защитные сооружения.

В случае чрезвычайных ситуаций необходимо звонить:

«01» — единый телефон спасения;

«101» — с мобильных телефонов;

8 (861) 268-64-40—телефон доверия ГУ МЧС России по Краснодарскому краю.

«Правила поведения при пожарах» ПОЖАР ВО ДВОРЕ

Пожар – это всегда беда. Однако не все знают элементарные правила поведения в случае пожара. И даже знакомое с детства - «звоните 01» - в панике забывается. Вот несколько самых простых советов, которые помогут вам в сложной ситуации. Главное правило – никогда не паниковать!



Не жгите во дворах старую мебель, мусор, тополиный пух. Если вывезти ненужные вещи и опавшие листья невозможно, то сожгите их на специально подготовленном месте, приготовив огнетушители, песок и поливочные шланги.

Помните: место должно быть открытым и очищенным от травы!

При возгорании немедленно позвоните в пожарную охрану, сообщите о случившейся ситуации. Вместе с соседями постарайтесь локализовать очаг пожара, не дать огню перекинуться на деревянные постройки и автомобили.



При отсутствии владельцев автомобилей переместите машины, если возможно, на безопасное расстояние и поливайте их для охлаждения водой, чтобы избежать взрыва баков с горючим.

Используйте для тушения поливочные шланги, ведра с водой, песок и огнетушители, но помните, что поливать водой горящий уголь и горючие жидкости - неэффективно. Уведите от огня детей, не забывайте о своей безопасности. Освободите дороги внутри двора для проезда пожарных машин. Попросите жителей закрыть окна и форточки, убрать белье с балконов



ПОМНИТЕ!

Ваши знания и умения, правильные и грамотные действия могут сохранить жизнь.

ЗАПОМНИ! ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ

101 (01) - Пожарная охрана и спасатели

102 (02) - Полиция

103 (03) - Скорая помощь

104 (04) - Аварийная служба газовой сети

ПОЖАРООПАСНАЯ ОБСТАНОВКА

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы Темрюкского района информирует, что на территории Темрюкского района остается напряженная пожароопасная обстановка.

Основная причина пожаров - человеческий фактор. Граждане наводят порядок на садовых и дачных участках, где сжигают мусор, сухую траву, порой создавая пожароопасные ситуации сами того не подозревая

Напоминаем, что с 05.03.2020 года Постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район № 224-р от 05.03.2020 года на территории муниципального образования Темрюкский район введен особый противопожарный режим с принятием дополнительных требований пожарной безопасности на территории муниципального образования Темрюкский район, введен полный запрет на разведение костров, сжигание мусора и сухой растительности.

Ответственность за нарушения пожарной безопасности закреплена в статье 20.4 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а в условии особого противопожарного режима регламентирована ч. 2 данной статьи и предусмотрена для граждан, должностных и юридических лиц. Штрафы за нарушение правил пожарной безопасности на сегодня достаточно велики на граждан составляет до 4 тыс. руб., для должностного лица до 30 тыс. рублей, на юридических лиц до 400 тыс. рублей.

Однако, в ходе проведения рейдовых мероприятий по контролю за пожароопасной обстановкой мониторинговыми группами выявляются нарушители правил пожарной безопасности, в отношении которых составляются административные материалы. Сотрудниками отдела надзорной деятельности и профилактической работы Темрюкского района к административной ответственности было привлечено 12 граждан, административными комиссиями сельских поселений к ответственности было привлечено 46 граждан.

Пожароопасный период О запрете сжигания сухой травы, стерни

Ежегодно после схода снежного покрова происходят сотни возгораний прошлогодней травы из-за неосторожного обращения с огнем и детской шалости. Как правило, такое горение, в большинстве случаев не контролируемое, - распространяется с большой скоростью и на больших площадях. Зачастую оно представляет реальную угрозу жилым строениям, хозяйственным постройкам, а в некоторых случаях и жизни людей.

Бытует ложное мнение, что сжигание сухой прошлогодней травы полезно для земли, удобряет ее золой. Поэтому многие граждане специально устраивают пал сухой травы.

На самом деле пользы от этого нет: при сжигании травы погибает много полезных микроорганизмов, да и молодая травка, незаметная в сухой траве, может погибнуть. Кроме того, по сухой траве огонь легко сможет добежать и до строений на вашем участке.

Ни в коем случае не допускайте:

- пала сухой травы;
- неконтролируемого сжигания мусора;
- будьте осторожны при курении: непотушенный окурок или спичка легко приводят к возгоранию сухой травы.

В усадьбе или на даче:

- ✓ всегда наготове должен быть инвентарь для тушения пожара: ведро, лопата, бочка с водой, ящик с песком;
- ✓ сухую траву надо собирать граблями. Сжигать ее вместе с мусором можно в железной бочке, установленной рядом с водоемом или емкостью с водой, подальше от строений;
- ✓ опасайтесь сильных порывов ветра. При сжигании мусора даже в железной бочке учитывайте направление ветра, чтобы случайная искра не полетела в сторону строений.



С наступлением долгожданного лета сотни людей устремляются на отдых к водоемам. Вода — добрый друг и союзник человека, помогающий получить максимум удовольствия от отдыха и укрепить здоровье. Но в то же время она не терпит легкомысленности и может являться источником повышенной опасности. Последствия легкомысленного поведения будут самыми тяжелыми. Чтобы их избежать, каждый человек должен знать элементарные правила безопасности на воде.

ПАМЯТКА

о безопасности на водоёмах в летний период

Поведение на воде

Наступил долгожданный купальный сезон. Сотни жителей устремляются в выходные дни поближе к воде. Свежий воздух, солнце, купание не только доставляют удовольствие, но и служат хорошим средством закаливания организма. Вместе с этим вода регулярно уносит жизни. **Помните: купание в нетрезвом виде может привести к трагическому исходу!**

- При купании недопустимо:

1. Плавать в незнакомом месте, под мостами и у плотин.
2. Нырять с высоты, не зная глубины и рельефа дна.
3. Заплывать за буйки и ограждения.
4. Приближаться к судам, плотам и иным плавсредствам.
5. Прыгать в воду с лодок, катеров, причалов.
6. Хватать друг друга за руки и ноги во время игр на воде.

Избегайте употребление алкоголя до и во время нахождения в воде или у береговой линии. Алкоголь ухудшает чувство равновесия, координацию движений и самоконтроль.

Не умеющим плавать купаться только в специально оборудованных местах глубиной не более 1-2 метра!

КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ купание на водных объектах, оборудованных предупреждающими аншлагами «КУПАНИЕ ЗАПРЕЩЕНО!»

Помните! Только неукоснительное соблюдение мер безопасного поведения на воде может предупредить беду.

УВАЖАЕМЫЕ ВЗРОСЛЫЕ:

РОДИТЕЛИ, РУКОВОДИТЕЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПЕДАГОГИ!

Безопасность жизни детей на водоемах во многих случаях зависит ТОЛЬКО ОТ ВАС! В связи с наступлением жаркой погоды, в целях недопущения гибели детей на водоемах в летний период обращаемся к Вам с убедительной просьбой: провести разъяснительную работу о правилах поведения на природных и искусственных водоемах и о последствиях их нарушения. Этим Вы предупредите несчастные случаи с Вашими детьми на воде, от этого зависит жизнь Ваших детей сегодня и завтра.

Категорически запрещено купание:

- детей без надзора взрослых;
- в незнакомых местах;
- на надувных матрацах, камерах и других плавательных средствах (без надзора взрослых);

Необходимо соблюдать следующие правила:

- Прежде чем войти в воду, сделайте разминку, выполнив несколько легких упражнений.
- Постепенно входите в воду, убедившись в том, что температура воды комфортна для тела (не ниже установленной нормы).
- Не нырять при недостаточной глубине водоема, при необследованном дне (особенно головой вниз!), при нахождении вблизи других пловцов.
- Продолжительность купания - не более 30 минут, при невысокой температуре воды - не более 5-6 минут.
- При купании в естественном водоеме не заплывать за установленные знаки ограждения, не подплывать близко к моторным лодкам и прочим плавательным средствам.
- Во избежание перегрева отдыхайте на пляже в головном уборе.
- Не допускать ситуаций неоправданного риска, шалости на воде.

БЕЗОПАСНОСТЬ НА ВОДЕ В ЛЕТНЕЕ ВРЕМЯ

МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ НА ВОДОЁМАХ



ПЕРЕД КУПАЛЬНЫМ СЕЗОНОМ ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОСЕДИТЕ ВРАЧА!



НЕ ПЕРЕОХЛАЖДАЙТЕСЬ И НЕ ПЕРЕГРЕВАЙТЕСЬ! ПОСЛЕ ПРИЕМА ПИЩИ СДЕЛАЙТЕ ПЕРЕРЫВ 1,5-2 ЧАСА!



КУПАЙТЕСЬ ТОЛЬКО В РАЗРЕШЕННЫХ МЕСТАХ, НА БЛАГОУСТРОЕННЫХ ПЛЯЖАХ!



НЕ КУПАЙТЕСЬ В ШТОРМОВУЮ ПОГОДУ! БЕРЕГИТЕСЬ ВОЛН!



НЕ КУПАЙТЕСЬ У КРУТЫХ ОБРЫВОВ, БЕРЕГОВ С СИЛЬНЫМ ТЕЧЕНИЕМ, В ЗАБОРОЧЕННЫХ И ЗАРОСШИХ РАСТИТЕЛЬНОСТЬЮ МЕСТАХ!



НЕ ПОДНИМАЙТЕ К ПРОХОДИМЫМ СУДАМ, НЕ ВЗБИРАЙТЕСЬ НА ТЕХНИЧЕСКИЕ ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНЫЕ ЗНАКИ!

КАК ВЕСТИ СЕБЯ НА ВОДЕ



НЕ СТОЙТЕ И НЕ ИГРАЙТЕ В ТЕМ МЕСТАХ, ОТКУДА МОЖНО СВАЛИТЬСЯ В ВОДУ!



НЕ ВЬРЯЙТЕ В НЕЗНАКОМЫХ МЕСТАХ, НЕ ИЗВЕСТНО, ЧТО ТАМ МОЖЕТ ОКАЗАТЬСЯ НА ДЕРЕ!



НЕ ИСПОЛЬЗУЙТЕ ДЛЯ СПАСЕНИЯ ОДИНОВЕДНЫЕ УСТРОЙСТВА! ОНИ МОГУТ НЕ ВЫДЕРЖАТЬ ВАШ ВЕС И ПЕРЕВЕРНУТЬСЯ!



НЕ ЗАПЫЛИТЕ ДАЛЕКО ОТ БЕРЕГА НА НАДУВНЫХ МАТРАСАХ И АВТОМОБИЛЬНЫХ КАМЕРАХ!



В ВОДЕ ИЗБЕГАЙТЕ ВЕРТИКАЛЬНОГО ПОЛОЖЕНИЯ. НЕ ХОДИТЕ ПО ИМСТОМУ И ЗАРОСЛОМУ ВОДОРОСЛЯМИ ДНУ.



НЕ БОРЬТЕСЬ С СИЛЬНЫМ ТЕЧЕНИЕМ! ПЛЫВАЙТЕ ПО ТЕЧЕНИЮ ПОСТЕПЕННО ПРИБЛИЖАЯСЬ К БЕРЕГУ!

ОКАЗАНИЕ ПОМОЩИ ПОСТРАДАВШИМ НА ВОДЕ



ИСПОЛЬЗУЙТЕ ДЛЯ СПАСЕНИЯ ЛЮБЫЕ ПОДРУЧНЫЕ СРЕДСТВА!



НЕ ОТПЛАВЛЯЙТЕ ОТ ПЕРЕВЕРнувшегося ЛЮДИ ДО ПРИЕЗЖА ПОМОЩИ!



ПОДНИМАЙТЕ ТОНУЩЕГО ИЗ ВОДЫ ТОЛЬКО С КОРМОВОЙ ЧАСТИ СПАСАТЕЛЬНОГО СРЕДСТВА!



НЕ ОСТАВЛЯЙТЕ ПОПЫТОК ДОСТАТЬ УТОНУЩЕГО СО ДНА, ЭТО НУЖНО ДЕЛАТЬ ТОЛЬКО С МОМЕНТА ЕГО ПОГРУЖЕНИЯ.



НЕ ДАВАЙТЕ УТОПАЮЩЕМУ СВАЛИТЬ ВАС. ПРИ БУКСИРОВКЕ УТОПАЮЩЕГО СЛЕДИТЕ ЗА ТЕМ, ЧТОБЫ ЕГО ГОЛОВА ВСЕ ВРЕМЯ НАХОДИЛАСЬ НАД ВОДОЙ.



ДОСТАВ ПОСТРАДАВШЕГО НА БЕРЕГ! ОЧИСТИТЕ ЕМУ ПОЛОСТЬ РТА И УДАЛИТЕ ВОДУ ИЗ ДЫХАТЕЛЬНЫХ ПУТЕЙ, ЛЕГКИХ И ЖЕЛУДКА.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛОДКАМИ И КАТЕРАМИ



НЕ ПЕРЕГРУЖАЙТЕ ЛОДКИ И КАТЕРА! НЕ ПОДСТАВЛЯЙТЕ БОРТ ЛОДКИ ВОЛНЕ!



НЕ МЕНЯЙТЕ МЕСТАМИ ПРИ ДВИЖЕНИИ ЛОДКИ И КАТЕРА! НЕ САДИТЕСЬ НА БОРТА И НЕ СТОЙТЕ НА СИДЕЛЬНИК!



НЕ ПРИКАСАЙТЕСЬ К БОРТОВ ЛОДКИ И КАТЕРА! НЕ ПЫТАЙТЕСЬ УХВАТИТЬСЯ ЗА ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОГРАЖДЕНИЯ, БУИ И ЗНАКИ!



НЕ ВЫХОДИТЕ НА СЛОВОЙ КОЛ И НЕ ПОДНИМАЙТЕ К ПРОХОДИМЫМ СУДАМ! НЕ ПЕРЕСЕКАЙТЕ КУРС НАДУВНЫХ СУДОВ!



НЕ КУПАЙТЕСЬ НА ЛОДКАХ, КАТЕРАХ И ПАНОЧИКАХ В МЕСТАХ МАССОВОГО КУПАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ!



НОЧЬЮ НА КАТЕРАХ И ЛОДКАХ ОБЯЗАТЕЛЬНО ВЫКЛЮЧИТЕ БЕЛЫЙ ОГОНЬ!

ПАМЯТКА

Если тонет человек:

- Сразу громко зовите на помощь: «Человек тонет!»
- Попросите вызвать спасателей и «скорую помощь».
- Бросьте тонущему спасательный круг, длинную веревку с узлом на конце.
- Если хорошо плаваете, снимите одежду и обувь и вплавь доберитесь до тонущего. Заговорите с ним. Если услышите адекватный ответ, смело подставляйте ему плечо в качестве опоры и помогите доплыть до берега. Если же утопающий находится в панике, схватил вас и тащит за собой в воду, применяйте силу. Если освободиться от захвата вам не удастся, сделайте глубокий вдох и нырните под воду, увлекая за собой спасаемого. Он обязательно отпустит вас. Если утопающий находится без сознания, можно транспортировать его до берега, держа за волосы.

Если тонешь сам:

- Не паникуйте.
- Снимите с себя лишнюю одежду, обувь, кричи, зови на помощь.
- Перевернитесь на спину, широко раскиньте руки, расслабьтесь, сделайте несколько глубоких вдохов.
- Прежде, чем пойти купаться, не забудьте взять с собой английскую булавку. Она поможет вам, если в воде начнутся судороги. Если же у вас свело ногу, а булавки при себе нет, ущипните несколько раз икроножную мышцу. Если это не помогает, крепко возьмитесь за большой палец ноги и резко выпрямите его. Плывайте к берегу.

Вы захлебнулись водой:

- не паникуйте, постарайтесь развернуться спиной к волне;
- прижмите согнутые в локтях руки к нижней части груди и сделайте несколько резких выдохов, помогая себе руками;
- затем очистите от воды нос и сделайте несколько глотательных движений;
- восстановив дыхание, ложитесь на живот и двигайтесь к берегу;
- при необходимости позовите людей на помощь.

ПАМЯТКА

Правила оказания помощи при утоплении:

1. Перевернуть пострадавшего лицом вниз, опустить голову ниже таза.
2. Очистить ротовую полость.
3. Резко надавить на корень языка.
4. При появлении рвотного и кашлевого рефлексов - добиться полного удаления воды из дыхательных путей и желудка.
5. Если нет рвотных движений и пульса - положить на спину и приступить к реанимации (искусственное дыхание, непрямой массаж сердца). При появлении признаков жизни - перевернуть лицом вниз, удалить воду из легких и желудка.

6. Вызвать «Скорую помощь».

Если человек уже погрузился в воду, не оставляйте попыток найти его на глубине, а затем вернуть к жизни. Это можно сделать, если утопавший находился в воде не более 6 минут.
НЕЛЬЗЯ ОСТАВЛЯТЬ ПОСТРАДАВШЕГО БЕЗ ВНИМАНИЯ (в любой момент может произойти остановка сердца) САМОСТОЯТЕЛЬНО ПЕРЕВОЗИТЬ ПОСТРАДАВШЕГО, ЕСЛИ ЕСТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ ВЫЗВАТЬ СПАСАТЕЛЬНУЮ СЛУЖБУ.

Помните! Только неукоснительное соблюдение мер безопасного поведения на воде может предупредить беду.

ПАМЯТКА

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОГО ПОВЕДЕНИЯ НА ВОДЕ.

Водоёмы являются опасными в любое время года. Летом они опасны при купании и пользовании плавсредствами. Опасность чаще всего представляют сильное течение (в том числе подводное), глубокие омуты и подводные холодные ключи. Летом на водоёмах следует соблюдать определенные правила безопасного поведения.

Во-первых, следует избегать купания в незнакомых местах, специально не оборудованных для этой цели.

Во-вторых, при купании запрещается:

- заплывать за границы зоны купания;
- подплывать к движущимся судам, лодкам, катерам, катамаранам, гидроциклам;
- нырять и долго находиться под водой;
- прыгать в воду в незнакомых местах, с причалов и др. сооружений, не приспособленных для этих целей;
- долго находиться в холодной воде;
- купаться на голодный желудок;
- проводить в воде игры, связанные с нырянием и захватом друг друга;
- плавать на досках, лежаках, бревнах, надувных матрасах и камерах (за пределы нормы заплыва);
- подавать крики ложной тревоги;
- приводить с собой собак и др. животных.

Необходимо уметь не только плавать, но и отдыхать на воде.

Наиболее известные способы отдыха:

Лечь на воду спиной, расправив руки и ноги, расслабиться и помогая себе удержаться в таком положении, сделать вдох, а затем после паузы-медленный выдох.

Если во время купания свело ногу, надо позвать на помощь, затем погрузиться с головой в воду, сильно потянуть ногу на себя за большой палец, а затем распрямить ее.

Если не имеешь навыка в плавании, не следует заплывать за границы зоны купания, это опасно для жизни.

«Накопительная ипотека»

В рамках подпрограммы «Улучшение жилищных условий населения Краснодарского края» государственной программы Краснодарского края «Развитие жилищно-коммунального хозяйства» реализуется ряд программных мероприятий, направленных на государственную поддержку граждан, улучшающих жилищные условия, одним из которых является мероприятие по предоставлению социальных выплат гражданам, открывающим вклады (счета) в кредитных организациях с целью накопления средств для улучшения жилищных условий (мероприятие «Накопительная ипотека»). В рамках мероприятия «Накопительная ипотека» жители Краснодарского края, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, имеют возможность накапливать в банках, заключивших соответствующие соглашения с министерством топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее - Министерство), средства, в том числе для формирования первоначального взноса для приобретения либо строительства жилого помещения с помощью ипотечного кредита при оказании поддержки со стороны краевого бюджета в виде ежеквартального перечисления на банковский счет участника мероприятия социальных выплат. Закончив накопительный период, участник мероприятия улучшает жилищные условия либо с помощью ипотечного кредита либо без привлечения кредитных средств.

Накопленные средства участник мероприятия «Накопительная ипотека» может направить как на приобретение жилых помещений в построенных либо строящихся многоквартирных домах, так и на приобретение (строительство) индивидуального жилого дома. Условия участия в мероприятии и порядок предоставления социальных выплат гражданам утверждены постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 июля 2011 года № 824 «Об утверждении порядка предоставления социальных выплат гражданам, открывающим вклады (счета) в кредитных организациях с целью накопления средств для улучшения жилищных условий». Государственная поддержка жилищно-накопительной системы является альтернативным механизмом бюджетной поддержки граждан, улучшающих жилищные условия, и направлена на стимулирование граждан накапливать средства для дальнейшего улучшения жилищных условий, в том числе граждан, не имеющих собственных средств для оплаты первоначального взноса. На сегодняшний день заключены соглашения о сотрудничестве по реализации вышеуказанного мероприятия с банками АО «Россельхозбанк» и ПАО КБ «Центр-инвест». Ряд других банков рассматривают вопрос участия в мероприятии «Накопительная ипотека». Прием заявлений и предоставление выплат гражданам осуществляет подведомственное Министерству государственное казенное учреждение Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка».

«О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»

Согласно Закону Краснодарского края от 22 февраля 2005г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае» управлением производится выдача удостоверений многодетных семей при условии постановки семьи на учет в управление социальной защиты населения по месту жительства.

Приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 03.12.2019г. № 2290 утвержден порядок выдачи удостоверения многодетной семьи.

Право на получение удостоверения многодетной семьи (далее – Удостоверение) имеют многодетные семьи, место жительства которых расположено на территории Краснодарского края, состоящие на учете в управлении социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Темрюкском районе.

Заявителями на получение Удостоверения являются:

один из родителей, усыновителей (удочерителей), приемных родителей, опекунов (попечителей) (далее также – родители, законные представители) детей из многодетных семей, место жительства которых расположено на территории Краснодарского края, в которых воспитываются трое и более детей в возрасте до 18 лет, при обучении детей в общеобразовательных и государственных образовательных организациях по очной форме обучения на бюджетной основе – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, которому предоставляется ежегодная денежная выплата на основании Закона № 836-КЗ.

Для получения Удостоверения заявитель, которому предоставляется ежегодная денежная выплата на основании Закона №

836-КЗ, в УСЗН предоставляет следующие документы:

- заявление на выдачу удостоверения многодетной семьи установленного образца;
- копию паспорта заявителя;
- копию паспорта другого родителя, законного представителя (при наличии);
- копию свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копию свидетельства об установлении отцовства (при наличии);
- фотографии обоих или единственного родителя размером 3 × 4

Одновременно с заявлением заявитель также представляет заявление другого родителя, законного представителя в отношении которого необходимо представление документов (сведений) о его согласии на обработку персональных данных.

Копии паспорта(ов), свидетельств о заключении брака, об установлении отцовства должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Многодетной семье выдается одно Удостоверение на семью.

Выдача удостоверений производится по адресу: г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63, каб. № 9, тел: (86148)5-19-14. График приемных дней: Пн-Чт с 9:00 до 18:00, в Пт с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:50, в Пт с 13:00 до 13:40.

Руководитель управления

С.Н. Гордиенко

О дополнительных мерах социальной поддержки по улучшению жилищных условий отдельным категориям граждан.

В Краснодарском крае принято постановление от 17 декабря 2019 г. № 880 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки по улучшению жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) граждан, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии со статьями 14,15,21 (в части предоставления мер социальной поддержки членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны) Федерального закона «О ветеранах» (далее - постановление № 880 и Порядок соответственно), которое вступает в силу с 1 января 2020 г..

Согласно Порядку с 1 января 2020 г. установлена дополнительная мера социальной поддержки по улучшению жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) в виде единовременной денежной выплаты, которая будет предоставляться следующим категориям граждан:

инвалидам и участникам Великой Отечественной войны (период с 22 июня 1941. по 9(11) мая 1945 г.)- в размере 100 тысяч рублей; а также гражданам, которые не менее 5 лет являются собственниками жилых помещений и в которых они проживают по месту жительства, из числа:

инвалидов боевых действий, бывших несовершеннолетних узников фашизма, имеющих группу инвалидности – в размере 50 тысяч рублей;

участников войны без группы инвалидности (за исключением лиц, указанных в пункте 1), бывших несовершеннолетних узников фашизма, не имеющих группу инвалидности, вдов и членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны- в размере 30 тысяч рублей.

Единовременная денежная выплата предоставляется однократно независимо от изменения места жительства заявителя в пределах Краснодарского края.

Для предоставления единовременной денежной выплаты заявители предоставляют в управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края по месту жительства или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по экстерриториальному принципу:

заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты;

копию документа, удостоверяющего личность и подтверждающего место жительства на территории Краснодарского края;

копию правоустанавливающего документа на жилое помещение, которое подлежит ремонту и (или) повышению уровня благоустройства и в котором заявитель проживает (за исключением лиц, проходивших военную службу в действующей армии в период с 22 июня 1941 г. по 9 (11) мая 1945 г.), - в случае если сведения о жилом помещении отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

копию документа, подтверждающего отнесение к категории граждан, указанных в пункте 1 настоящего Порядка (архивные справки, документы воинского учета, документы, выдаваемые медицинскими организациями, свидетельствующие о получении военной травмы, и т.д.);

копию документа, содержащего реквизиты счета в кредитной организации, открытого на имя заявителя (законного представителя заявителя в случае открытия номинального счета), - в случае перевода денежных средств на счет, открытый в кредитной организации;

копию документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Единовременная денежная выплата предоставляется заявителю управлением по выбору на счет, открытый в кредитной организации на имя заявителя либо через организацию федеральной почтовой связи.

Более подробную консультацию, можно получить в отделе назначения и выплаты социальных пособий, субсидий и компенсаций управления социальной защиты населения в Темрюкском районе и по телефонам: 5-33-38, 4-46-31.

ПАМЯТКА О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ СЕМЕЙ, ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ

Органами социальной защиты населения в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 года № 807-КЗ «О ежемесячном пособии на ребенка»;

Законом Краснодарского края от 22 февраля 2005 года № 836-КЗ «О социальной поддержки многодетных семей в Краснодарском крае»;

Законом Краснодарского края от 1 августа 2012 года № 2568-КЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»;

Статьей 19 Закона Краснодарского края от 30 июня 1997 года № 90-КЗ «Об охране здоровья населения Краснодарского края», назначаются

1. ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫЕ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

Единовременное пособие при рождении ребенка неработающим родителям (опекуну) в размере **15512 руб.65коп.**

Ежемесячное пособие по уходу за ребенком **неработающему** родителю (опекуну), осуществляющему уход за ребенком в возрасте до 1,5 лет (**2 908 руб. 62 коп.** – по уходу за первым ребенком; **5 817руб. 24 коп.** – за вторым и последующими детьми).

Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, – **24 565руб. 89 коп.** Названное пособие выплачивается при сроке беременности не менее 180 дней.

Пособие по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций в течение 12 месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными. Размер пособия – **581 руб. 73 коп.**

Ежемесячное пособие в размере **10 528 руб. 24 коп.** На ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву. Пособие выплачивается со дня рождения ребенка до достижения ребенком возраста 3-х лет, но не позднее дня окончания отцом ребенка военной службы по призыву.

Единовременное пособие в размере **581 руб. 73 коп.** женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности. Назначается по месту получения пособия по беременности и родам.

Ежемесячная компенсационная выплата в размере **50 руб.** женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации, находившимся на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получающим пособие по безработице.

ПОСОБИЯ, УСТАНОВЛЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Ежемесячное пособие на ребенка назначается в размере **181 руб.**; на ребенка одинокой матери – **355 руб.**; на ребенка военнослужащего по призыву, а также в случаях, предусмотренных законодательством, когда взыскание алиментов невозможно, – **262 руб.**

Ежемесячное пособие на ребенка назначается малоимущим семьям со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Краснодарском крае.

Ежемесячное пособие на ребенка назначается на 24 месяца, но не более чем по месяц исполнения ребенку 16 лет (при обучении в общеобразовательной организации – не более чем по месяц достижения ребенком возраста 18 лет).

Доход семьи учитывается за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка.

Социальная выплата в виде денежной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в размере **150 руб.** в месяц.

Специализированные продукты детского питания детям, находящимся на смешанном или искусственном вскармливании, до достижения ими возраста шести месяцев из семей, получающих ежемесячное пособие на ребенка.

Государственная социальная помощь в виде социального пособия малоимущим семьям со среднемесячным доходом, размер которого не превышает прожиточный минимум семьи с учетом, установленных в Краснодарском крае прожиточных минимумов для соответствующих категорий граждан (трудоспособные граждане, пенсионеры, дети).

Ежемесячная денежная выплата при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трёх лет в размере **9655 руб.** в месяц.

Меры социальной поддержки многодетных семей:

Многодетной признается семья, в которой воспитываются трое и более детей в возрасте до 18 лет (при обучении детей в общеобразовательных организациях и в государственных образовательных организациях по очной форме на бюджетной основе – до 23 лет).

Многодетным семьям, в числе других мер социальной поддержки предоставляются:

Ежегодная денежная выплата в размере **4 376 руб.** на каждого несовершеннолетнего ребенка (производится равными долями ежеквартально в управление социальной защиты населения) (по **1 094 руб.** в квартал).

Субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг семьям, собственные расходы которых на оплату жилья и коммунальных услуг (в пределах региональных стандартов) превышают 15% совокупного дохода семьи.

Учащимся общеобразовательных организаций из многодетных семей предоставлено право приобретения льготного проездного билета на проезд в городском пассажирском транспорте.

От уплаты транспортного налога на основании справки о постановке на учёт в управлении социальной защиты населения по месту жительства освобождается один из родителей (усыновителей) в многодетной семье по автомобилям легковым с мощностью двигателя до 150 лошадиных сил включительно, автобусам с мощностью двигателя до 150 лошадиных сил включительно в отношении одной единицы транспортного средства по выбору налогоплательщика из числа зарегистрированных за ним транспортных средств.

Более подробную консультацию, можно получить в отделе назначения социальных пособий, субсидий и компенсаций управления социальной защиты населения в Темрюкском районе по телефонам: 5-33-38, 4-46-31.

Уважаемые жители Таманского сельского поселения!

Министерством гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Краснодарского края и руководством государственного казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Краснодарского края» (далее – ГКОУ ДПО «УМЦ ГО ЧС КК») с целью обеспечения качественного и повсеместного внедрения новых форм подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности разработано бесплатное мобильное приложение для смартфонов на базе Android «Безопасность- это важно!»

Приложение поможет сориентироваться и принять верное решение в экстренной ситуации, вызвать спасателей, оказать первую помощь, оповестит о неблагоприятно или опасном природном явлении, поможет проверить знания по основам безопасности жизнедеятельности.

Загрузить приложение можно пройдя по ссылке <https://play.google.com/store/apps/details?id=ru.umcgokuban> или с помощью QR- кода, размещенного на сайте ГКОУ ДПО «УМЦ ГО ЧС КК» www.umcgokuban.ru в разделе «Приложение для смартфона».



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

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

Программа "Жилье для российской семьи"

Программа направлена на повышение доступности жилья и улучшения качества коммунальных услуг, в том числе на формирование механизмов удовлетворения потенциального спроса граждан на жилье, которое не доступно для приобретения по текущим рыночным ценам, но которое граждане имели бы возможность приобрести по ценам ниже рыночных с помощью собственных и заемных средств. Застройщики и проекты жилищного строительства, реализуемые в рамках программы «Жилье для российской семьи»

№ п/п	Застройщик	Наименование проекта (место расположения)	Кол-во квартир /общая площадь (кв. м)	Получены разрешения на строительство, кол-во квартир/общая площадь (кв. м)	Стоимость 1 кв. м (руб.)

1	«ООО Главная Инвестици онная Компания»	Жилищный комплекс по адресу: г. Краснодар ул. Кирилла Россинского, литер 5	231/1000 0	720/28 461,0	34700
2	ООО «Дирекция СОТ»	Миниполис «Куб-А» по адресу: г. Краснодар, Карасунский округ пос. Пригородный	5556/299 522,24	411/14 868,6 8	не более 30000
3	ООО «МОДО КАПИТАЛ »	ЖК «Солнечный город» по адресу: г. Краснодар, Прикубанский внутригородской округ, ул.3-я Трудовая, д.1/7	354/1395 9,43	354/13 959,4 3	от 32500 - не более 34892
4	ООО «Герем»	«Жилой комплекс «Лебединое озеро» (литер 7 и 8) г. Горячий Ключ ул. Объездная,18	216/10 3 95,0	192/9 240,0	не более 35000
5	ООО «Европа Девелопме нт»	Жилой Комплекс «МодеГрад» Краснодарский край, г. Краснодар, Прикубанский внутригород.округ	514/2768 7,45	288/15 504,5 1	от 29000 - не более 35000
6	ООО «ТоргСоюз »	Комплекс среднеэтажной жилой застройки в микрорайоне «Кубанский» поселка Южный Динского района Краснодарского края» по адресу: Динской район, п. Южный, ул. Казачья 2,4,6,8, ул. Екатерининская 1,3,5,7	820/4420 8	48/2 933,76	не более 31251,2
7	ООО «Дел овой мир»	«Многоэтажный жилой дом литер 9 со встроенно- пристроенными помещениями по проспекту им. Писателя Знаменского в г. Краснодаре - 2 этап строительства»	231/1000 6,4	461/20 623,47	не более 35000

8	ООО «ИнфраСтрой - Инжиниринг» (сайт в разработке)	Многоэтажная жилая застройка земельного участка с кадастровым номером 23:43:0106012:752, Литер 1,2,3,4 по адресу: Краснодарский край, г.Краснодар, Прикубанский округ, ул.Красных Партизан – ул.Азовск	1097/584 00	Литер 4 270/5218,9	не более 34 400
---	---	--	----------------	-----------------------	--------------------

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



ЛЮБИТЬ И БЕРЕЧЬ

22:00 зона
**ОТВЕТСТВЕННОСТИ
РОДИТЕЛЕЙ!**

Закон Краснодарского края № 1539 от 15.06.2018 года «О внесении изменений в Закон Краснодарского края от 15.06.2018 года № 1539 «О внесении изменений в Закон Краснодарского края»

Газета «Город Тамань» №5(396) от 30.04.2020г Газета утверждена решением Совета ТСП Темрюкского района	Главный редактор- Беделев И.Р.. Выпускающий редактор Хабибюк Е.В. Редакционная коллегия: Алклычева Т.А. Эмирсалиев Р.Э. Меташоп Т.П.	Учредители: Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района, Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района Издатель: Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района Адрес редакции и издательства: 353555 ст. Тамань, ул. К. Маркса 106.	Газета выходит два раза в месяц. Подписано в печать 30.04.2020г Дата выхода 30.04.2020г Тираж 200 экз. Газета сверстана и отпечатана в администрации ТСП ТР
--	---	--	--