



Город

газета муниципального образования

Таманское сельское поселение

в состав муниципального образования Темрюкский район

ТАМАНЬ

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

Выходит с 25 января 2007 г. № 25 (486) от 24.11. 2023 года = распространяется бесплатно



СОВЕТ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ № 253

ЛХШ сессия

20 ноября 2023 года

IV созыва

ст-ца Тамань

О внесении изменений в решение XXXIX сессии Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района IV созыва от 28 марта 2022 года №169 «Об утверждении Порядка создания и деятельности комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и выборные должности в Таманском сельском поселении Темрюкского района и урегулированию конфликта интересов»

На основании Федеральных законов от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 717-КЗ «О местном самоуправлении в Краснодарском крае», в соответствии с Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района, Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района, р е ш и л:

1. Внести в решение XXXIX сессии Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района IV созыва от 28 марта 2022 года № 169 «Об утверждении Порядка создания и деятельности комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и выборные должности в Таманском сельском поселении Темрюкского района и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

1.1 Приложение №1 «Порядок создания и деятельности комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные и выборные должности в Таманском сельском поселении Темрюкского района, и урегулированию конфликта интересов» дополнить пунктом 4.15. следующего содержания:

«4.15. Не зависящими от физического лица обстоятельствами признаются находящиеся вне контроля затронутого ими физического лица чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, которых при данных условиях нельзя было избежать либо которые нельзя было преодолеть, которые исключают возможность соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленным Федеральным законом от 10.07.2023 №286-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции».

2. Опубликовать (разместить) настоящее решение на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, в газете «Город Тамань» Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу Н.С. Дроздову и постоянную комиссию Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района по вопросам обеспеченности законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан, патриотического воспитания молодежи и делам казачества, развитию местного самоуправления, по вопросам социальной защиты населения, здравоохранения и образования (К.А. Алкльчев).

4. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

_____ М.А. Хорошилов
20 ноября 2023 года

Председатель Совета
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

_____ Ю.В. Пишкин
20 ноября 2023 года

**Порядок
создания и деятельности комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих
муниципальные должности и выборные должности в Таманском сельском поселении Темрюкского района, и
урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком определяется:

- а) порядок создания и деятельности комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные и выборные должности в Таманском сельском поселении Темрюкского района (далее - лица, замещающие муниципальные и выборные должности), и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия);
- б) порядок осуществления проверок соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности и выборные должности, запретов, обязанностей и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции (далее - установленные ограничения).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, решениями Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района, настоящим Порядком.

2. Компетенция комиссии

2.1. Комиссия организует и проводит проверки в следующих случаях:

2.1.1 поступление в Комиссию уведомления от лица, замещающего муниципальную должность и выборную должность, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения либо письменной информации, поступившей из иных источников, и принятого руководителем органа местного самоуправления Таманского сельского поселения Темрюкского района решения о необходимости проведения проверки соблюдения требований об урегулировании конфликта интересов в отношении лица, замещающего муниципальную или выборную должность;

2.1.2 поступление в Комиссию информации о совершении лицом, замещающим муниципальную или выборную должность, коррупционного правонарушения, являющегося основанием для увольнения (досрочного прекращения полномочий, освобождение от должности) в связи с утратой доверия:

- а) неприятие лицом, замещающим муниципальную или выборную должность, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является;
- б) о непредставлении лицом, замещающим муниципальную или выборную должность, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представлении заведомо недостоверных или неполных сведений;

в) об участии лица, замещающего муниципальную или выборную должность на постоянной основе, на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

г) об осуществлении лицом, замещающим муниципальную или выборную должность на постоянной основе, предпринимательской деятельности;

д) о вхождении лица, замещающего муниципальную или выборную должность, в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

2.1.3 поступление в Комиссию информации от уполномоченных органов, перечисленных в п. 4.1. настоящего порядка, о нарушении лицом, замещающим муниципальную или выборную должность, установленных ограничений, не указанных в пунктах 2.1.1, 2.1.2, настоящего Порядка.

3. Порядок образования и работы комиссии

3.1. Комиссия создается на срок полномочий депутатов Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района очередного созыва.

3.2. Состав Комиссии утверждается решением Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района из числа депутатов Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района. По решению Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района в состав Комиссии могут быть включены:

3.2.1 заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района, начальник общего отдела либо иное должностное лицо отдела, в должностные обязанности которого включена работа по профилактике коррупционных правонарушений;

3.2.2 представитель Общественного Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района;

3.2.3 другие лица в соответствии с решением Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.3. Председатель Комиссии является депутатом Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района и определяется в решении Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района об утверждении состава Комиссии.

Председатель Комиссии организует работу Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии, дает поручения членам Комиссии, представляет Комиссию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, средствами массовой информации, гражданами.

3.4. Заместитель председателя Комиссии определяется в решении Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района об утверждении состава Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии во время его отсутствия.

3.5. Секретарь Комиссии определяется в решении Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района об утверждении состава Комиссии.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку и направление адресатам решений и других документов Комиссии, обеспечивает подготовку вопросов, выносимых на заседание Комиссии, организует информирование членов Комиссии, лиц, замещающих муниципальные и выборные должности (вопросы которых рассматриваются на заседаниях Комиссии), о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, осуществляет подготовку документов для передачи в архив.

3.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.7. На заседание Комиссии по решению председателя Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций.

3.8. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии и оформляются протоколом. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.9. Член Комиссии обязан присутствовать на заседании Комиссии. О невозможности присутствия член Комиссии заблаговременно информирует в письменной форме председателя Комиссии.

Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, которая рассматривается или рассматривалась Комиссией. Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопроса, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.10. В случае досрочного прекращения полномочий депутата, являющегося членом Комиссии, его полномочия в Комиссии прекращаются.

3.11. Протокол заседания Комиссии, содержащий решение Комиссии по результатам проведенной проверки, подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими при принятии решения.

3.12. Протоколы заседаний Комиссии по иным вопросам, не предусмотренным в пункте 3.11. настоящего Порядка, подписываются председателем Комиссии, а в случае его отсутствия - заместителем председателя Комиссии, и секретарем Комиссии.

3.13. В протоколе заседания Комиссии указываются:

3.13.1 дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

3.13.2 формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, замещающего муниципальную или выборную должность, в отношении которых рассматривался вопрос;

3.13.3 источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, и дата поступления информации;

3.13.4 содержание пояснений лица, замещающего муниципальную или выборную должность;

3.13.5 фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

3.13.6 другие сведения;

3.13.7 результаты голосования;

3.13.8 мотивированное решение Комиссии и рекомендации о возможных мерах по результатам проверки.

4. Порядок проведения проверки

4.1. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктами 2.1.2, 2.1.3 настоящего Порядка, является информация, представленная в письменном виде в Комиссию:

4.1.1 правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными или выборными лицами;

4.1.2 постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных отделений политических партий, межрегиональных и региональных общественных объединений;

4.1.3 Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Краснодарского края;

4.1.4 общероссийскими и региональными средствами массовой информации.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

4.2. Решение о проведении проверки принимается Комиссией не позднее пяти рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1. настоящего Порядка.

4.3. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений членов Комиссии срок проверки может быть продлен Комиссией до 90 дней.

4.4. При проведении проверки Комиссия вправе:

4.4.1 проводить собеседование с лицом, замещающим муниципальную или выборную должность, в отношении которого проводится проверка;

4.4.2 изучать представленные лицом, замещающим муниципальную или выборную должность, дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

4.4.3 получать от лица, замещающего муниципальную или выборную должность, пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам;

4.4.4 направлять запросы (кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, в организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях: о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную или выборную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также об источниках получения расходуемых средств; о соблюдении лицом, замещающим муниципальную или выборную должность, установленных ограничений;

4.4.5 осуществлять анализ сведений, представленных лицом, замещающим муниципальную или выборную должность, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

4.4.6 осуществлять иные полномочия, установленные действующим законодательством.

4.5. Комиссия обеспечивает:

4.5.1 уведомление в письменной форме лица, замещающего муниципальную или выборную должность, о начале в отношении него проверки - в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

4.5.2 проведение в случае обращения лица, замещающего муниципальную или выборную должность, беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения и соблюдение каких установленных ограничений подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня получения обращения лица, замещающего муниципальную или выборную должность, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с лицом, замещающим муниципальную или выборную должность.

4.6. По окончании проверки Комиссия обязана в трехдневный срок ознакомить лицо, замещающее муниципальную должность, под роспись с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации.

4.7. Лицо, замещающее муниципальную или выборную должность, в отношении которого проводится проверка, вправе:

4.7.1 давать пояснения в письменной форме в ходе проверки;

4.7.2 представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

4.7.3 обращаться в Комиссию с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 4.5.2 пункта 4.5. настоящего Порядка.

4.8. Пояснения и дополнительные материалы, указанные в 4.7. настоящего Порядка, приобщаются к материалам проверки.

4.9. На заседании Комиссии в порядке, определенном председателем Комиссии, по ходатайству лица, замещающего муниципальную или выборную должность, членов Комиссии, могут быть заслушаны иные лица и рассмотрены представленные ими материалы.

4.10. Результаты проверки рассматриваются на заседании Комиссии, на которое приглашается лицо, замещающее муниципальную или выборную должность, в отношении которого проводится проверка.

Если проверка проводится в отношении депутата - члена Комиссии, то такой депутат не голосует при рассмотрении вопроса о проведении проверки, не участвует в проведении проверки и не голосует при рассмотрении вопроса о ее результатах.

4.11. Комиссия принимает решение, в котором отражаются ее позиция по поводу достоверности либо недостоверности информации, послужившей основанием для проведения проверки, рекомендации о возможных мерах по результатам проверки.

При установлении Комиссией по результатам проверки оснований для увольнения (досрочного прекращения полномочий, освобождений от должности) лица, замещающего муниципальную или выборную должность, в связи с утратой доверия, решение Комиссии направляется в адрес председателя Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района в течении двух рабочих дней с момента принятия.

4.12. По запросу органов, организаций и общественных объединений, предоставивших информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, им в течение семи рабочих дней со дня окончания проверки Комиссией представляются сведения о результатах проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, государственной тайне, защите конфиденциальной информации.

4.13. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются Комиссией в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

4.14. Материалы проверки хранятся в Совете Таманского сельского поселения Темрюкского района до истечения срока полномочий Комиссии, а по истечении срока полномочий передаются на хранение в архив в установленном порядке.

4.15. Не зависящими от физического лица обстоятельствами признаются находящиеся вне контроля затронутого ими физического лица чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, которых при данных условиях нельзя было избежать либо которые нельзя было преодолеть, которые исключают возможность соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленным Федеральным законом от 10.07.2023 №286-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

Заместитель главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

Н.С. Дроздова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к решению LXIII сессии Совета
Таманского сельского поселения
Темрюкский район IV созыва
от 20 ноября 2023 года № 253

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и выборные должности в Таманском сельском поселении Темрюкского района, и урегулированию конфликта интересов

Смирнова
Галина Иосифовна

- заместитель председателя Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района, председатель комиссии;

Юрченко
Александр Александрович

- депутат Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района, член постоянной комиссии Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района по вопросам обеспеченности законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан, патриотического воспитания молодежи и делам казачества, развитию местного самоуправления, по вопросам социальной защиты населения, здравоохранения, образования и спорта, заместитель председателя комиссии;

Станишевская
Татьяна Сергеевна

- депутат Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района, председатель постоянной комиссии Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района по вопросам бытового обслуживания населения, торгового и санаторно-курортного обслуживания, культуры, туризма, по вопросам экологии и спорта: секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Головко Анастасия Анатольевна	- начальник общего отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;
Алклычев Константин Арсланович	- депутат Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района;
Пономарева Ольга Викторовна	- депутат Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района;
Тахмезов Ренат Сефиралиевич	- депутат Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района;
Балова Ольга Михайловна	- ведущий специалист МКУ «МТО администрации Таманского сельского поселения», по организационному обеспечению деятельности Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Заместитель главы Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

Н.С. Дроздова



**СОВЕТ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ № 254

LXIII сессия

IV созыва

20 ноября 2023 года

ст-ца Тамань

О внесении изменений в решение LI сессии Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района IV созыва от 28 февраля 2023 года № 218 «Об утверждении Перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии с пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района решил:

1. Внести в решение LI сессии Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района IV созыва от 28 февраля 2023 года № 218 «Об утверждении Перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района», изменения в приложение.

1. Утвердить Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района (приложение).

2. Опубликовать (разместить) настоящее решение в газете «Город Тамань» Таманского сельского поселения Темрюкского района, на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу Н.А. Дроздову и на постоянную комиссию по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, строительства, транспорта, связи, по вопросам охраны природы, рыбохозяйственного комплекса, аграрно-промышленного комплекса (Д.А. Белашов).

4. Решение вступает в законную силу после его официального опубликования.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

Председатель Совета
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов
20 ноября 2023 года

Ю.В. Пишкин
20 ноября 2023 года

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению LXIII сессии Совета
Таманского сельского поселения
Темрюкского района IV созыва
от 20 ноября 2023 года № 254

ПЕРЕЧЕНЬ
индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере
благоустройства на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района устанавливаются следующие индикаторы риска нарушения обязательных требований:

Двукратный и более рост за единицу времени (месяц) в сравнении с предыдущим аналогичным периодом и (или) с аналогичным периодом предшествующего календарного года информации о лицах, пострадавших в период гололеда в пределах территории одного квартала, поступившей в уполномоченный орган от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия, общественных объединений, граждан, из сообщений средств массовой информации.

Поступление сведений о произошедшем пожаре (возгорании) на территории общего пользования, поступивших в уполномоченный орган от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия, общественных объединений, граждан, из сообщений средств массовой информации.

Трехкратный и более рост количества обращений за квартал в сравнении с предшествующим аналогичным периодом и с аналогичным периодом предшествующего календарного года, поступивших в адрес уполномоченного органа от граждан (поступивших способом, позволяющим установить личность обратившегося гражданина) или организаций, от органов государственной власти, содержащих информацию о нарушении организациями и гражданами обязательных требований Правил благоустройства на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов



СОВЕТ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ № 255

LXIII сессия

20 ноября 2023 года

IV созыва

ст-ца Тамань

О внесении изменений в решение LI сессии Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района IV созыва от 28 февраля 2023 года № 217 «Об утверждении Перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии с пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района решил:

1. Внести в решение LI сессии Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района IV созыва от 28 февраля 2023 года № 217 «Об утверждении Перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района», изменения в приложение.

1. Утвердить Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района (приложение).

2. Опубликовать (разместить) настоящее решение в газете «Город Тамань» Таманского сельского поселения Темрюкского района, на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу Н.А. Дроздову и на постоянную комиссию по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, строительства, транспорта, связи, по вопросам охраны природы, рыбохозяйственного комплекса, аграрно-промышленного комплекса (Д.А. Белашов).

4. Решение вступает в законную силу после его официального опубликования.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов
20 ноября 2023 года

Председатель Совета
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

Ю.В. Пишкин
20 ноября 2023 года

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению LXIII сессии Совета
Таманского сельского поселения
Темрюкского района IV созыва
от 20 ноября 2023 года № 255

ПЕРЕЧЕНЬ

индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района устанавливаются следующие индикаторы риска нарушения обязательных требований:

Двукратный и более рост за единицу времени (квартал) в сравнении с предшествующим аналогичным периодом и (или) с аналогичным периодом предшествующего календарного года фактов возникновения дорожно-транспортных происшествий, связанных с сопутствующими неудовлетворительными дорожными условиями на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, информация о которых получена от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный контроль (надзор) в области безопасности дорожного движения.

Трехкратный и более рост количества жалоб (обращений) за квартал в сравнении с предшествующим аналогичным периодом, поступивших в адрес органа муниципального контроля от гражданина (поступивших способом, позволяющим установить личность обратившегося гражданина) или организаций, от органов государственной власти, содержащих информацию о нарушении организациями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и муниципальными нормативными правовыми актами в отношении дорог общего пользования местного значения, на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов



СОВЕТ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ № 256

LXIII сессия

20 ноября 2023 года

IV созыва

ст-ца Тамань

«Об утверждении программы приватизации муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2024 - 2026 годы и основные направления реализации муниципальной политики в сфере приватизации муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2024 - 2026 годы»

В целях реализации государственной политики в области приватизации муниципального имущества, в соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Таманского сельского поселения Темрюкского района,

утвержденным решением LIII сессии Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района от 23 ноября 2017 года № 268, Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района, Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района р е ш и л:

1. Утвердить с 1 января 2024 года программу приватизации муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2024 - 2026 годы и основные направления реализации муниципальной политики в сфере приватизации муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2024 - 2026 годы» согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать (разместить) настоящее решение в газете «Город Тамань» Таманского сельского поселения Темрюкского района, на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на начальника финансового отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (А.Ю. Лобыцина) и постоянную комиссию Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района по вопросам экономики, бюджета, финансов, налогов и распоряжению муниципальной собственностью, по вопросам земельно-имущественных отношений (Г.И. Смирнова).

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

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

_____ М.А. Хорошилов
20 ноября 2023 года

Председатель Совета
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

_____ Ю.В. Пишкин
20 ноября 2023 года

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению LXIII сессии Совета
Таманского сельского поселения
Темрюкского района IV созыва
от 20 ноября 2023 г. № 256

П Р О Г Р А М М А

приватизации муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2024 - 2026 годы и основные направления реализации муниципальной политики в сфере приватизации муниципального имущества Таманского сельского поселения в 2024 – 2026 годах

Наименование Программы (прогнозного плана)	Программа приватизации (прогнозный план) имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района на 202 - 20256 годы и основные направления реализации муниципальной политики в сфере приватизации имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района в 2024 - 2026 годах (далее – Программа приватизации)
Заказчик Программы приватизации	администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района
Разработчик Программы приватизации	Финансовый отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района
Основные исполнители мероприятий Программы приватизации	Финансовый отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, структурные подразделения
Цели Программы приватизации	пополнение доходной части бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района
Задачи Программы приватизации	пополнение бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района, эффективное управление муниципальным имуществом
Сроки реализации Программы приватизации	2024-2026 годы
Объем и источники финансирования Программы приватизации	финансирование из средств бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района на оценку и изготовление технической документации на недвижимое имущество
Организация контроля за исполнением Программы приватизации	контроль за исполнением Программы осуществляют Совет и администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района. Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района по итогам года предоставляет в Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района отчет о выполнении Программы приватизации.

Раздел I

Основные направления реализации муниципальной политики
в сфере приватизации муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района в 2024 - 2026 годах

1. Цели и задачи приватизации муниципального имущества

Программа приватизации (прогнозный план) муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2024 – 2026 годы разработана в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Приватизация муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района нацелена на достижение строгого соответствия состава муниципального имущества для обеспечения выполнения вопросов местного значения сельского поселения, повышение эффективности управления муниципальной собственностью Таманского сельского поселения Темрюкского района и обеспечение плановости процесса приватизации.

Приватизация объектов муниципальной собственности Таманского сельского поселения Темрюкского района в 2024-2026 годах будет направлена на решение следующих задач:

- повышение эффективности использования объектов муниципального имущества;
- оптимизация структуры муниципальной собственности Таманского сельского поселения Темрюкского района, включая структуру участия Таманского сельского поселения Темрюкского района в хозяйственных обществах;
- уменьшение бюджетных расходов на управление объектами муниципальной собственности;
- приватизация муниципального имущества, не задействованного для обеспечения выполнения вопросов местного значения сельского поселения;
- стимулирование привлечения инвестиций в экономику Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- привлечение эффективных собственников, ориентированных на долгосрочное развитие предприятий;
- пополнение доходной части бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2. Классификация объектов и предприятий, находящихся

в муниципальной собственности Таманского сельского поселения Темрюкского района, по возможности их приватизации

Объекты, находящиеся в муниципальной собственности Таманского сельского поселения Темрюкского района, приватизация которых не осуществляется:

- муниципальные учреждения и предприятия, созданные для обеспечения выполнения вопросов местного значения;
- библиотеки, муниципальные архивы и фонды;
- объекты физической культуры и спорта;
- муниципальные автомобильные дороги общего пользования;

объекты непроектной сферы, находящиеся в ведении органов местного самоуправления Таманского сельского поселения Темрюкского района;

иные объекты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приватизация муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района осуществляется в соответствии с нормативно- правовыми актами Российской Федерации, Таманского сельского поселения Темрюкского района, Программой приватизации муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Планирование приватизации муниципального имущества

Таманского сельского поселения Темрюкского района

Предложение о проведении приватизации муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района может исходить от администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района, физических или юридических лиц.

Программа приватизации (прогнозный план) на очередной финансовый год является решением о приватизации конкретных объектов муниципальной собственности Таманского сельского поселения Темрюкского района, включенных в нее.

Внесение при необходимости изменений в утвержденную программу приватизации на очередной финансовый год утверждаются Советом Таманского сельского поселения Темрюкского района.

4. Порядок принятия решений о приватизации

муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района

План приватизации муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района определяется главой Таманского сельского поселения Темрюкского района и выносится на рассмотрение Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района.

При приватизации муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района используются способы приватизации, определенные Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Решение об условиях приватизации муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района принимается Советом Таманского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с Программой приватизации муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района на текущий год.

С целью пополнения бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района в Программу приватизации вносятся объекты муниципального нежилого фонда, продажа которых может быть осуществлена на конкурсах, аукционах в соответствии с положением «Об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Таманского сельского поселения Темрюкского района», или в рамках реализации Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Основанием для принятия решения о приватизации указанных объектов являются обстоятельства, делающие нерентабельным дальнейшее их нахождение в муниципальной собственности (не использование имущества, незначительное поступление арендных платежей, необходимость вложения денежных средств в ремонт и восстановление и т.п.), а также принятие Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», предоставляющего арендаторам преимущественное право приобретения в собственность арендуемого недвижимого имущества.

Начальная, продажная цена нежилых помещений будет установлена на основании отчетов о рыночной стоимости, подготовленных независимым оценщиком в соответствии с нормативными правовыми актами об оценочной деятельности.

Изменения, дополнения в Программу приватизации утверждаются решением Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Решение об условиях приватизации муниципального имущества принимается в соответствии с Положением «Об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Таманского сельского поселения Темрюкского района», продажу приватизируемого муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района осуществляет администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5. Денежные средства, полученные от приватизации муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района

Денежные средства, полученные от приватизации муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, подлежат зачислению в бюджет Таманского сельского поселения Темрюкского района в полном объеме.

Контроль за порядком и своевременностью перечисления полученных от продажи муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района денежных средств в бюджет Таманского сельского поселения Темрюкского района осуществляют администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района и другие контролирующие организации.

6. Отчет о выполнении программы приватизации муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района

Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района не позднее 1 марта года следующего за отчетным годом представляет в Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района отчет о выполнении программы приватизации муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района за отчетный год.

Отчет о выполнении программы приватизации муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района содержит перечень приватизированного в прошедшем году муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района с указанием способа проведения приватизации, срока, нормативной цены подлежащего приватизации муниципального имущества, цены сделки приватизации.

Раздел II

Муниципальное имущество Таманского сельского поселения Темрюкского района, приватизация которого планируется в 2024- 2026 году

7. Перечень муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района, планируемого к приватизации в 2024 – 2026 году путем продажи на аукционе:

год	Наименование объекта	Местонахождение объекта	Начальная цена (руб.)	Предполагаемый способ приватизации	Форма платежа
2024	Мусоровоз МК -3449-10 ЯМЗ-53611 №G0029278 270 л.с. 2016 года выпуска, цвет белый	Темрюкский район, ст-ца Тамань	Рыночная стоимость по результатам независимой оценки	Аукцион с открытой формой подачи заявления	Согласно договора

2024	Мусоровоз МК 3448 ЯМЗ-652 №G0015969 410 л.с. 217 года выпуска, цвет зеленый	Темрюкский район, ст-ца Тамань	Рыночная стоимость по результатам независимой оценки	Аукцион с открытой формой подачи заявления	Согласно договора
2024	МусоровозММЗ-Д-245. 35Е4976251, 169 л.с. 2017 года выпуска , цвет белый	Темрюкский район, ст-ца Тамань	Рыночная стоимость по результатам независимой оценки	Аукцион с открытой формой подачи заявления	Согласно договора

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.11.2023

ст. Тамань

№320

Об утверждении перечня муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход»), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральными законами РФ от 3 июля 2018 года № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях расширения имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», решением XLVI сессии Совета муниципального образования Темрюкский район VI созыва от 25 мая 2018 года № 461 «О развитии малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Темрюкский район в 2017 году и перспективах развития в 2018 году», в целях улучшения условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить перечень муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход»), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань», информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район и разместить на сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу поселения) Н.С. Дроздову.

4. Постановление «Об утверждении перечня муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход»), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход»), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

№ №	Адрес (месторасположение) объекта	Вид объекта недвижимости; тип движимого имущества	Наименование объекта учета	Сведения о недвижимом имуществе		
				Основная характеристика объекта недвижимости		
				Тип (площадь – для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания – для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации – для объектов незавершенного строительства)	Фактическое значение/Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства)	Единица измерения (для площади – кв. м; для протяженности – м; для глубины залегания – м; для объема – куб. м)
1	2	3	4	5	6	7
1	ст-ца Тамань	Земельный участок	Земельный участок 23:30:0603004:149\ ст-ца Тамань, район Сухого озера	площадь	94520	Кв.м.
2	Таманское сельское поселение а/д Тамань-Волна	Торговый павильон	Торговые павильоны 2шт.\ дорога Тамань-Волна	площадь	12	Кв.м.

Сведения о недвижимом имуществе					Сведения о движимом имуществе			
Кадастровый номер		Техническое состояние объекта недвижимости	Категория земель	Вид разрешенного использования	Государственный регистрационный знак (при наличии)	Марка, модель	Год выпуска	Состав (принадлежности) имущества
Номер	Тип (кадастровый, условный, устаревший)							
8	9	10	11	12	13	14	15	16
23:30:0603004:149	кадастровый	Удовлетворительное	Земли населенных пунктов	Земельные участки (территории) общего пользования	-	-	-	-

-	-	удовлетворительное	Земли населенных пунктов	-	-	-	-	-
Сведения о правообладателях и о третьих лицах на имущество								
Для договора аренды и безвозмездного пользования		Наименование правообладателя	Наличие ограниченного вещного права на имущество	ИНН правообладателя	Контактный номер телефона	Адрес электронной почты		
Наличие права аренды или права безвозмездного пользования на имущество	Дата окончания срока действия договора (при наличии)							
17	18	19	20	21	22	23		
-	-	Администрация Таманского сельского поселения	-	2352037817	8(86148) 31-4-06	admtaman@yandex.ru		
-	-	Администрация Таманского сельского поселения	-	2352037817	8(86148) 31-4-06	admtaman@yandex.ru		

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.11.2023

ст. Тамань

№327

О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 20 апреля 2021 года № 102 «Об утверждении Положения об определении мест и способов разведения костров, проведения мероприятий с использованием приспособлений для тепловой обработки пищи с помощью открытого огня, мест сжигания травы, листы и послеуборочных остатков культурной растительности на землях общего пользования на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии с пунктами 8, 9 части 1 статьи 14, пунктами 8, 10 части 1 статьи 16 Федерального закона РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», в целях обеспечения мер пожарной безопасности, защиты населения и территорий Таманского сельского поселения Темрюкского района от чрезвычайных ситуаций, вызванных пожарами постановляю:

1. Внести в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 20 апреля 2021 года № 102 «Об определении мест и способов разведения костров, проведения мероприятий с использованием приспособлений для тепловой обработки пищи с помощью открытого огня, мест сжигания травы, листы и послеуборочных остатков культурной растительности на землях общего пользования на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района» следующие изменения:

1) Приложение №1 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать (разместить) настоящее постановление в газете «Город Тамань» Таманского сельского поселения Темрюкского района, на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район и на сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района Н.С. Дроздову.

4. Постановление выступает в законную силу после его официального опубликования.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____
(в редакции постановления
администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____)

ПОЛОЖЕНИЕ

об определении мест и способов разведения костров, проведения мероприятий с использованием приспособлений для тепловой обработки пищи с помощью открытого огня (при проведении общественных мероприятий), мест сжигания травы, листвы и послеуборочных остатков культурной растительности на землях общего пользования на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

1. Настоящее Положение определяет места и способы разведения костров, проведения мероприятий с использованием приспособлений для тепловой обработки пищи с помощью открытого огня (при проведении общественных мероприятий), места сжигания травы, листвы и послеуборочных остатков культурной растительности на землях общего пользования на территории муниципального образования в соответствии с требованиями ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 19, 30 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», в целях повышения противопожарной устойчивости территории Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2. На землях общего пользования населенных пунктов муниципального образования проведение общественных мероприятий, предусматривающих использование мангалов и иных приспособлений для тепловой обработки пищи с помощью открытого огня (при проведении общественных мероприятий) допускается осуществлять исключительно на специально оборудованных площадках, в местах согласно перечню, содержащемуся в приложении № 2 к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Место сжигания травы, листвы и послеуборочных остатков культурной растительности на землях общего пользования населенных пунктов должно быть выполнено в виде котлована (ямы, рва) не менее чем 0,3 метра глубиной и не более 1 метра в диаметре или площадки с ровно установленной на ней металлической емкости (например: бочка, бак) или емкостью, выполненными из иных негорючих материалов, исключающих возможность распространения пламени и выпадения сгораемых материалов за пределы очага горения, объемом не более 1 куб метра.

4. Сжигание должно осуществляться на расстоянии не менее 50 метров от ближайших объектов (здания, сооружения, постройки), 100 метров – от хвойного леса или отдельно растущих хвойных деревьев и молодняка, 50 метров – от лиственного леса или отдельно растущих групп лиственных деревьев.

При использовании открытого огня для сжигания сухой травы, веток, листвы и другой горючей растительности на индивидуальных земельных участках населенных пунктов, а также на садовых или огородных земельных участках место использования открытого огня должно располагаться на расстоянии не менее 15 метров до зданий, сооружений и иных построек.

5. Территория вокруг места сжигания травы, листвы и послеуборочных остатков культурной растительности на землях

общего пользования населенных пунктов должна быть очищена в радиусе 25-30 метров от сухостойных деревьев, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов и отделена двумя противопожарными минерализованными полосами, шириной не менее 1,4 метра каждая, а вблизи хвойного леса на сухих почвах – двумя противопожарными минерализованными полосами, шириной не менее 2,6 метра каждая, с расстоянием между ними 5 метров.

6. Лица, осуществляющие сжигание травы, листвы и послеуборочных остатков культурной растительности на землях общего пользования населенных пунктов должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения для локализации и ликвидации горения, а также мобильным средством связи для вызова подразделений пожарной охраны. В целях своевременной локализации процесса горения емкость, предназначенная для сжигания, должна использоваться с металлическим листом, размер которого должен позволять полностью закрыть указанную емкость сверху.

Лица, осуществляющие сжигание травы, листвы и послеуборочных остатков культурной растительности на землях общего пользования населенных пунктов, в случае обнаружения признаков пожара на соответствующем земельном участке обязаны немедленно сообщить об этом в специализированную диспетчерскую службы и принять все возможные меры по недопущению распространения пожара.

7. Разведение костров, сжигание травы, листвы запрещается:

на торфяных почвах;

при установлении на соответствующей территории особого противопожарного режима;

при поступившей информации о приближающихся неблагоприятных или опасных для жизнедеятельности людей метеорологических последствиях, связанных с сильными порывами ветра;

под кронами деревьев хвойных пород;

в емкости, стенки которой имеют огненный сквозной прогар;

при скорости ветра, превышающей значение 5 метров в секунду, если сжигание будет осуществляться без металлической емкости или емкости, выполненной из иных негорючих материалов, исключающей распространение пламени и выпадение сгораемых материалов за пределами очага горения;

при скорости ветра, превышающей значение 10 метров в секунду.

8. В процессе сжигания запрещается:

осуществлять сжигание горючих и легковоспламеняющихся жидкостей (кроме жидкостей, используемых для розжига), взрывоопасных веществ и материалов, а также изделий и иных материалов, выделяющих при горении токсичные и высокотоксичные вещества;

оставлять место очага горения без присмотра до полного прекращения горения (тления);

располагать легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, а также горючие материалы вблизи очага горения;

выжигать хворост, лесную подстилку, сухую траву на земельных участках общего пользования, непосредственно примыкающих к лесам, защитным и лесным насаждениям и не отделенных противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра.

9. Приготовление пищи с использованием открытого огня, мангалов и иных приспособлений для тепловой обработки пищи с помощью открытого огня (при проведении общественных мероприятий) допускается осуществлять исключительно на специально оборудованных площадках, в местах, указанных в приложении № 2 к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

10. Проведение общественных мероприятий, предусматривающих использование открытого огня, использования мангалов и иных приспособлений для тепловой обработки пищи с помощью открытого огня (жаровни, барбекю, решетки, котлы, казаны и пр.), требует использования готового древесного угля в приспособлениях, предназначенных для тепловой обработки пищи, выполненных из негорючих материалов, исключающих возможность распространения пламени и выпадения сгораемых материалов за пределы очага горения, объемом не более 1 куб. метра.

11. В течение всего периода использования открытого огня до прекращения процесса тления должен осуществляться контроль за нераспространением горения (тления) за пределы очаговой зоны.

12. После использования открытого огня место разведения костра и место сжигания должно быть засыпано землей (песком) или залито водой до полного прекращения горения (тления).

13. За нарушение правил пожарной безопасности виновные лица несут установленную законом ответственность.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.11.2023

ст. Тамань

№332

О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 6 июля 2016 года № 483 «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии коррупции» и пункта 8 Указа Президента Российской Федерации «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»

На основании Федеральных законов от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 717-КЗ «О местном самоуправлении в Краснодарском крае», в соответствии с Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 6 июля 2016 года № 483 «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии коррупции» и пункта 8 Указа Президента Российской Федерации «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

1) приложение № 3 к постановлению дополнить пунктом 12. (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить (опубликовать) на сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района Н.С. Дроздову.

4. Постановление «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 6 июля 2016 года № 483 «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии коррупции» и пункта 8 Указа Президента Российской Федерации «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» вступает в силу со дня его подписания.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____
(в редакции постановления
администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____)

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 28 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях обеспечения реализации предусмотренной в федеральном законе должностной (служебной) обязанности муниципального служащего уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и определяет:

1) порядок уведомления главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (представителя нанимателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальных служащих администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – муниципальные служащие);

2) перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях;

3) порядок регистрации этих уведомлений;

4) организацию проверки этих сведений.

2. Склонением к совершению коррупционного правонарушения является исходящее от какого-либо лица и адресованное муниципальному служащему обращение совершить или содействовать совершению следующих деяний, совершаемых в том числе от имени или в интересах юридического лица:

1) злоупотребление служебным положением;

2) дача взятки;

3) получение взятки;

4) злоупотребление полномочиями;

5) коммерческий подкуп;

6) иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

3. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан уведомить главу Таманского сельского поселения Темрюкского района о факте обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее, чем на следующий день с момента такого обращения, за исключением случаев, указанных в части второй настоящего пункта.

В случаях, если обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения муниципального служащего в служебной командировке, в отпуске либо в период его временной нетрудоспособности, муниципальный служащий обязан передать главу Таманского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с настоящим Порядком уведомление о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания служебной командировки, отпуска или периода временной нетрудоспособности соответственно.

4. Уведомление главы Таманского сельского поселения Темрюкского района о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципального служащего осуществляется путем составления этим муниципальным служащим письменного уведомления согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление). Кроме этого муниципальный служащий имеет право уведомить главу Таманского сельского поселения Темрюкского района о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений.

5. Уведомление должно содержать сведения:

1) о муниципальном служащем, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность);

2) о дате, времени и месте совершения обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3) о лице или лицах, обратившихся к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, и об организации, которую данное лицо представляет;

4) о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение муниципального служащего;

5) о муниципальных служащих и иных лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием даты составления уведомления. К уведомлению могут быть приложены документы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в уведомлении.

6. Уведомление подается муниципальным служащим в общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, либо направляется почтовым отправлением (в том числе заказным) в адрес главы Таманского сельского поселения Темрюкского района и подлежит регистрации в день получения уведомления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку:

1) журнал прошивается, страницы нумеруются и скрепляются печатью общего отдела Таманского сельского поселения Темрюкского района;

2) в журнале указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о муниципальном служащем, составившем уведомление. Нумерация ведётся в пределах

календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления.

7. Отказ в регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений не допускается.

8. Копия уведомления с отметкой о регистрации в обязательном порядке вручается муниципальному служащему, составившему уведомление, или направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением в день регистрации.

9. Общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района информирует главу Таманского сельского поселения Темрюкского района о поступивших уведомлениях незамедлительно после их регистрации.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), проводится по поручению главы Таманского сельского поселения Темрюкского района в месячный срок с момента регистрации уведомления общим отделом администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района. После завершения проверки содержащихся в уведомлении сведений информация о её результатах и полученные материалы направляются главе Таманского сельского поселения Темрюкского района.

11. Муниципальный служащий, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

2) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

12. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3-6 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ « о противодействии коррупции».

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.11.2023

ст. Тамань

№333

Об утверждении Положения «О порядке создания, эксплуатации, благоустройства и оборудования стоянок легковых такси на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Обобщих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08 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», в соответствии со статьей 9 закона Краснодарского края от 27 марта 2007 года № 1217-КЗ «Об организации транспортного обслуживания легковыми такси в Краснодарском крае», Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение «О порядке создания, эксплуатации, благоустройства и оборудования стоянок легковых такси на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района», согласно приложению № 1.

2. Утвердить Перечень мест стоянок легковых такси, согласно приложению № 2.

3. Опубликовать (разместить) настоящее постановление в газете «Город Тамань» Таманского сельского поселения Темрюкского района, на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район и на сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) Н.С. Дроздову.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального опубликования.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____

Приложение № 1 к постановлению
об утверждении Положения
«О порядке создания, эксплуатации,
благоустройства и оборудования
стоянок легковых такси на территории
Таманского сельского поселения
Темрюкского района»

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке создания, эксплуатации, благоустройства и оборудования стоянок легковых такси на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

1. Настоящее Положение определяет единые на всей территории Таманского сельского поселения Темрюкского района правила создания, эксплуатации, благоустройства и оборудования стоянок легковых такси.

2. Стоянки легковых такси создаются с целью обеспечения стоянки легковых такси в ожидании пассажиров, осуществления процесса посадки (высадки) пассажиров в легковые такси, погрузки их ручной клади (багажа), организации и координации работы операторов по приему заказов. Размещение стоянок не должно создавать помех для движения и стоянки других видов транспорта.

3. Высадку (посадку) пассажиров на стоянках легковых такси имеют право производить в порядке общей очереди перевозчики, осуществляющие таксомоторные перевозки легковыми такси в соответствии с законом Краснодарского края от 27 марта 2007 года № 1217-КЗ «Об организации транспортного обслуживания населения легковыми такси в Краснодарском крае».

4. По представлению письменного заявления юридического лица или индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, осуществляющих таксомоторные перевозки, стоянки легковых такси организуются в местах наибольшего скопления пассажиров из расчета не менее одной стоянки на 2 кв. км территории Таманского сельского поселения Темрюкского района. Указанное заявление направляется заместителю главы Таманского сельского поселения Темрюкского района, который проводит мероприятия по согласованию вопроса создания стоянки легкового такси с ОГИБДД ОМВД России по Темрюкскому району.

5. Стоянки легковых такси оборудуются в соответствии с требованиями ГОСТ 25869-90 "Отличительные знаки и информационное обеспечение подвижного состава пассажирского наземного транспорта, остановочных пунктов и пассажирских станций".

6. Стоянка легковых такси оборудуется дорожным знаком 5.18 "Место стоянки легковых такси", трафаретом с наименованием и номером стоянки и указателем "Такси". Указатели крепятся, как правило, на столбах на высоте от уровня земли до нижней кромки указателя - 1900 мм и устанавливаются в начале посадочной площадки по ходу движения автомобиля.

7. При выборе места стоянки легковых такси учитывается возможность удобного подхода пассажиров без пересечения потоков транспортных средств. Отправление таксомоторов осуществляется в порядке очередности - первый прибывший на стоянку водитель таксомотора первым отправляется с пассажирами.

8. Охрана автотранспортных средств на стоянках не производится.

9. Водители легковых такси, находящиеся на стоянках легковых такси, обязаны:

- соблюдать настоящее Положение;
- устанавливать легковые такси на территории стоянки в строго определенных местах, в соответствии с дорожной разметкой;
- обеспечивать содержание мест на стоянках легковых такси в надлежащем санитарном состоянии.

-

Здания, до которых определяется расстояние	Расстояние (м) от стоянок таксомоторов при числе автомобилей		
	10 и менее	11 - 50	51 - 100
Жилые дома в т.ч. торцы жилых домов без окон	10	15	25
Общественные здания	10	10	15
Общеобразовательные школы и детские дошкольные учреждения	15	25	25
Лечебные учреждения со стационаром	25	50	-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____

Приложение № 2 к постановлению
об утверждении Положения
«О порядке создания, эксплуатации,
благоустройства и оборудования
стоянок легковых такси на территории
Таманского сельского поселения
Темрюкского района»

ПЕРЕЧЕНЬ

мест размещения и оборудования стоянок легковых такси на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

№ п/п	Адрес и место расположения стоянки	Занимаемая площадь стоянки (м ²)	Вид стоянки (платная/бесплатная)	Тип стоянки (наземная/подземная, одноуровневая/многоуровневая, открытая/закрытая, охраняемая/неохраняемая)	Количество автомобилей, допускаемое для одновременной стоянки	Режим работы стоянки
1	ст-ца Тамань, пер. Калинина, 1	250	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	20	круглосуточно
2	ст-ца Тамань, ул. Косоногова, 43	90	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	7	круглосуточно
3	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 1«А»	1800	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	50	круглосуточно
4	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 69«Д/б»	74	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая		круглосуточно
5	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 88	190	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	15	круглосуточно
6	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 100	50	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	4	круглосуточно
7	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 102	65	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	5	круглосуточно
8	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 102«А»	75	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	6	круглосуточно

9	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 110	190	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	15	круглосуточно
10	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 111/В	26	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	2	круглосуточно
11	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 114	103	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	8	круглосуточно
12	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 116«А»	115	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	9	круглосуточно
13	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 116«А/1»	77	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	6	круглосуточно
14	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 116«Б»	125	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	10	круглосуточно
15	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 116«В»	150	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	12	круглосуточно
16	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 116«Д»	100	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	8	круглосуточно
17	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 116«Ж»	64	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	5	круглосуточно
18	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 117	156	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	12	круглосуточно
19	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 119	64	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	5	круглосуточно
20	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 123	250	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	16	круглосуточно
21	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 129	270	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	15	с 9-00 до 18-00
22	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 130«А»	70	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	4	круглосуточно
23	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 156	125	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	10	круглосуточно
24	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 157«А»	50	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	4	круглосуточно

25	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 158	540	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	32	круглосуточно
26	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 162	63	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	5	круглосуточно
27	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 164	100	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	8	круглосуточно
28	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 164	65	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	5	круглосуточно
29	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 172«А»	25	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	2	круглосуточно
30	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 174	125	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	10	круглосуточно
31	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 238	75	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	6	круглосуточно
32	ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 256	141	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	11	круглосуточно
33	ст-ца Тамань, ул. Набережная, 14	260	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	20	круглосуточно
34	ст-ца Тамань, ул. Некрасова, 1	250	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	10	круглосуточно
35	ст-ца Тамань, ул. Некрасова, 5	320	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	25	круглосуточно
36	ст-ца Тамань, ул. Лермонтова, 11	160	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	8	круглосуточно
37	ст-ца Тамань, пер. Молодежный1 «А»	100	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	8	круглосуточно
38	ст-ца Тамань, ул. Победы, 22	156	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	12	круглосуточно
39	ст-ца Тамань, ул. Победы, 23	234	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	18	круглосуточно
40	ст-ца Тамань, ул. Победы, 25	195	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	15	круглосуточно

41	ст-ца Тамань, ул. Пушкина, 1	2280	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	59	круглосуточно
42	ст-ца Тамань, ул. Пушкина, 1/36	76	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	6	круглосуточно
43	ст-ца Тамань, ул. Пушкина, 1/43	90	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	7	круглосуточно
44	ст-ца Тамань, ул. Пушкина, 2/1	460	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	35	круглосуточно
45	ст-ца Тамань, ул. Пушкина, 2	125	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	10	круглосуточно
46	ст-ца Тамань, ул. Пушкина, 2	256	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	20	круглосуточно
47	ст-ца Тамань, ул. Пушкина, 2/2	125	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	10	круглосуточно
48	ст-ца Тамань, ул. Пушкина, 4	130	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	10	круглосуточно
49	ст-ца Тамань, ул. Пушкина, 5	464	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	10	круглосуточно
50	ст-ца Тамань, ул. Таманской Армии, 15	192	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	10	круглосуточно
51	ст-ца Тамань, ул. Таманской Армии, 43«А»	77	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	6	круглосуточно
52	ст-ца Тамань, ул. Октябрьская, 7«А»	102	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	8	круглосуточно
53	ст-ца Тамань, ул. Октябрьская, 26«А»	128	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	10	круглосуточно
54	ст-ца Тамань, пер. Приозерный, 16/1	77	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	6	круглосуточно
55	ст-ца Тамань, ул. Энгельса, 15	64	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	5	круглосуточно
56	п. Волна, ул. Ленина, 10/1	218	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраняемая	17	круглосуточно

57	п. Волна, ул. Таманская, 8	1400	бесплатная	Наземная, одноуровневая, открытая, неохраямая	100	круглосуточно
----	----------------------------	------	------------	---	-----	---------------

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.11.2023

ст. Тамань

№343

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (прилагается).

2. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Таманского сельского поселения Темрюкского района «Город Тамань» и официально разместить на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также разместить на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района А.Ю. Лобыцину

4. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от _____ года № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о

местных налогов и сборах» (далее соответственно – муниципальная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками местных налогов и сборов.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать иные лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования Темрюкский район (далее – Администрация), филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, осуществляющим муниципальную услугу, является администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Администрация предоставляет муниципальную услугу через финансовый отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее – мотивированный отказ).

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.2.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ.

2.3.2.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе.

2.3.2.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.2.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня регистрации в системе электронного документооборота Администрации в общем отделе Администрации заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 раздела 2 Регламента.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления либо на официальный адрес электронной почты Администрации срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в системе электронного документооборота Администрации в общем отделе Администрации.

2.4.3. Заявление, направленное посредством Портала, регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в день его подачи и в этот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления.

Заявление, поданное после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

2.4.4. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в уполномоченный орган.

2.4.5. Срок выдачи результата муниципальной услуги или срок направления письменного уведомления об отказе в выдаче результата муниципальной услуги не может превышать один рабочий день.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, размещается на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.адм-тамань.рф>), а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление, которое оформляется по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо его (их) представителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

2.6.2. Документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов), а также документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов), не предусмотрено.

Ответственность за достоверность и полноту указанных документов возлагается на заявителя.

2.6.3. В заявлении также указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Портале;
- на бумажном носителе в уполномоченном органе, МФЦ нарочно;
- на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности электронной подписи, которой подписан электронный документ;

отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц).

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.7.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган (в том числе посредством Портала) или МФЦ.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации; невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в МФЦ

2.11.1. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных уполномоченным органом в ходе личного приема заявителя или посредством почтовой связи, осуществляется в день их поступления в системе электронного документооборота Администрации в общий отдел Администрации.

2.11.2. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных уполномоченным органом через МФЦ, осуществляется в день их передачи МФЦ в уполномоченный орган.

2.11.3. Запрос, направленный посредством Портала, регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в день его подачи и в этот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его запроса.

Запрос, поданный после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление муниципальных услуг, к местам отдыха и предоставляемым муниципальным услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление муниципальных услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление муниципальных услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление муниципальных услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

2.12.2. Прием документов в уполномоченном органе, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

- график работы, адреса Администрации и МФЦ;
 - адрес официального сайта Таманского сельского поселения Темрюкского района район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.адм-тамань.рф>) и адрес электронной почты Администрации;
 - почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей Администрации и МФЦ;
 - порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
 - образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;
 - иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.
- Такая же информация размещается на официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района и на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность записи заявителя на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;
- предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;
- возможность оценки заявителем доступности и качества муниципальной услуги на Портале;
- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- количество запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности и предоставления муниципальной услуги в МФЦ особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Регламентом (при необходимости):

нотариальное удостоверение доверенности (в случае необходимости).

2.14.2 Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

Портал.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе, в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.14.3. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления запроса и документов в электронной форме с использованием Портала запрос и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов

исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Темрюкский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках её исполнения, а также бланки запроса и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале; для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для её предоставления, и направляет их вместе с запросом через личный кабинет заявителя на Портале;

запрос вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

2.14.6. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

2.14.7. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Подраздел 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Для предоставления муниципальной услуги административные процедуры профилирования (анкетирования) заявителя уполномоченным органом или МФЦ не осуществляются.

Подраздел 3.3. Описание предоставления муниципальной услуги

В процессе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) приём заявления и прилагаемых документов, передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ.

3.3.1. Описание административной процедуры приёма заявления и прилагаемых документов, передачи заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.3.1.1. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

непосредственно в уполномоченный орган;

в уполномоченный орган через МФЦ;

посредством Портала.

3.3.1.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством единой системы идентификации и аутентификации (при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.1.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

3.3.1.4. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных федеральным законодательством условий признания действительности электронной подписи, которой подписан электронный документ;

отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц).

3.3.1.5. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или посредством Портала – работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

3.3.1.6. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.1.7. Срок регистрации запроса и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 15 минут.

3.3.1.8. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9, 17 и 18 части шестой статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

В случае подачи запроса и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в двух экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.9. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу работник МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) запрос и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9, 17 и 18 части шестой статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

3.3.1.10. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал запрос и сканированные копии документов, предусмотренные Регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления запроса и документов, предусмотренных Регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение трёх дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению запроса о получении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных Регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введённой информации;
- 7) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трёх месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, предусмотренные Регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно

заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, предусмотренных Регламентом.

При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.11. Передача запроса и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника уполномоченного органа, второй экземпляр подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в журнал регистрации запросов из МФЦ.

3.3.2. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов, принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче; подготовки ответа или письменного уведомления об отказе в предоставлении.

3.3.2.1. После поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган проводится анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

- наличия оснований для предоставления муниципальной услуги;
- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2. Специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается поступивший запрос и прилагаемые к нему документы, а также осуществляется проверка полноты и достоверности документов, по результатам которых выявляются наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.3. Специалист уполномоченного органа изготавливает уведомление об оказании муниципальной услуги с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст правового акта должен быть чётким, хорошо читаемым.

Заверяется документ печатью уполномоченного органа.

3.3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Регламентом, специалистом уполномоченного органа готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается заместителем Таманского сельского поселения Темрюкского района, курирующим уполномоченный орган.

3.3.2.5. Подготовка уведомления о выполнении муниципальной услуги или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в электронной форме через Портал осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя через МФЦ или непосредственно в уполномоченный орган.

3.3.3. Описание административной процедуры передачи уведомления или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.3.3.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется

на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и

подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй экземпляр подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в МФЦ.

3.3.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ. При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченным органом в МФЦ на бумажных носителях посредством почтового отправления.

3.3.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в течение 5 календарных дней с момента регистрации запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3.3.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством единой системы идентификации и аутентификации (при наличии технической возможности);

знакомит заявителя (представителя заявителя) с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3.3.3.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством единой системы идентификации и аутентификации (при наличии технической возможности);

знакомит заявителя (представителя заявителя) с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3.3.3.6. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации (при наличии технической возможности);

знакомит заявителя (представителя заявителя) с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на оригинале либо копии своего запроса.

3.3.3.7. В случае если запрос и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством единой системы идентификации и аутентификации (при наличии технической возможности).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов уполномоченного органа.

4.1.2. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений работниками, ответственными за предоставление услуг, осуществляется руководителем непосредственно уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуг.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников, ответственных за предоставление услуг.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган на имя руководителя уполномоченного органа.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования Темрюкский район.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и Администрации, должностных лиц уполномоченного органа и Администрации, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 18 мая 2018 года № 572 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Темрюкский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

5.2.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ являются: Федеральный закон № 210-ФЗ;

Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

Раздел VI Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Подраздел 6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6.1.1.2. Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.3. Передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от уполномоченного органа;

6.1.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченного органа, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа;

6.1.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Подраздел 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности МФЦ, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6. и подразделом 2.7. настоящего Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с органом местного самоуправления Краснодарского края (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6. и подразделом 2.7. настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несоответствие горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с подразделом 2.9. настоящего Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган или подведомственную ему организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.9. настоящего Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста уполномоченного органа.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный уполномоченным органом пакет документов для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по
вопросам применения нормативных правовых актов
муниципального образования о местных налогах и сборах»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги

Главе Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

_____ (Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица)

_____ (реквизиты документа удостоверяющего личность физического лица)

_____ (место жительства физического лица или место нахождения юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____ (указываются юридическим лицом)

в лице _____ (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____ (доверенности, устава или др.)

Прошу дать письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

Телефон (факс): _____

Приложение: 1. _____ ;

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

Документы, представленные мной для предоставления муниципальной услуги и указанные в заявлении, достоверны.

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления

я, _____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку моих персональных данных

_____ *
(подпись заявителя)

Расписку о принятии документов получил (а) _____

«__» _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

*Указывается как заявителем, так и его представителем (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.11.2023

ст. Тамань

№344

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (приложение).

2. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Таманского сельского поселения Темрюкского района «Город Тамань» и официально разместить на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также разместить на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу Таманского сельского поселения Темрюкского района Н.С. Дроздову.

4. Постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» вступает в законную силу после его официального опубликования.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее также - муниципальная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ), и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), отвечающие требованиям статей 3 и 9 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ), а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», либо их уполномоченные представители.

1.2.2. Преимущественное право может быть реализовано при условии, что:

арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и на день подачи заявления оно находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

отсутствует задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.2.3. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрация), филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

отдел по вопросам жилищно- коммунального хозяйства и благоустройства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – уполномоченный орган);

МФЦ;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (ФГБУ «ФКП Росреестра»);

Федеральная налоговая служба по Краснодарскому краю - запрос и предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

договор купли-продажи муниципального имущества;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (далее также - уведомление об отказе).

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.2.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ.

2.3.2.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе.

2.3.2.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.2.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 90 календарных дней со дня приема заявления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия данного решения.

2.4.4. Срок возврата заявления не должен превышать 10 календарных дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, размещается на официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (<http://www.адм-тамань.рф>), а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Таманского сельского поселения Темрюкского района, в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (далее - заявление).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) либо его (их) представителей;

3) документ, удостоверяющий права уполномоченного представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копии договора (-ов) аренды имущества, подтверждающего (-их) факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и пользовании заявителя непрерывно в течение двух лет и более и документов, подтверждающих факт внесения арендной платы за аренду имущества надлежащим образом в течение двух лет и более;

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

на бумажном носителе, обратившись непосредственно в уполномоченный орган;
на бумажном носителе посредством обращения в МФЦ;

в форме электронных документов путем направления электронных документов посредством использования Единого портала, Регионального портала или на официальную электронную почту уполномоченного органа.

Заявление и документы, направляемые в уполномоченный орган в форме электронного документа, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявлений и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае направляемые копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

2.6.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6.6. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.7. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатных устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается лично заявителем либо представителем заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в единственном подлинном экземпляре.

2.6.8. Все необходимые документы представляются в одном экземпляре. Документы могут быть поданы заявителем лично, путем почтового отправления либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

К заявлению, поданному путем почтового отправления или в электронном виде, прилагаются документы в соответствии с настоящим подразделом.

2.6.9. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не осуществляется.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности электронной подписи, которой подписан электронный документ;

отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц).

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.7.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган (в том числе посредством Портала) или МФЦ.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному

обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие испрашиваемого объекта в реестре муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района;

имущество, указанное в заявлении, не является имуществом казны Таманского сельского поселения Темрюкского района; заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Регламента;

несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Регламента.

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие у представителя, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в МФЦ

2.11.1. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных уполномоченным органом в ходе личного приема заявителя или посредством почтовой связи, осуществляется в день их поступления в системе электронного документооборота Администрации в общем отделе Администрации.

2.11.2. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных уполномоченным органом через МФЦ, осуществляется в день их передачи МФЦ в уполномоченный орган.

2.11.3. Запрос, направленный посредством Портала, регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в день его подачи и в этот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его запроса.

Запрос, поданный после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление муниципальных услуг, к местам отдыха и предоставляемым муниципальным услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление муниципальных услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление муниципальных услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление муниципальных услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

2.12.2. Прием документов в уполномоченном органе, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

график работы, адреса Администрации и МФЦ;

адрес официального сайта Таманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.адм-тамань.рф>) и адрес электронной почты Администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей Администрации и МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района и на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность записи заявителя на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала; предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

возможность оценки заявителем доступности и качества муниципальной услуги на Портале;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению

муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Регламентом (при необходимости):

нотариальное удостоверение доверенности (в случае необходимости).

2.14.2 Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

Портал.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе, в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.14.3. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления запроса и документов в электронной форме с использованием Портала запрос и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках её исполнения, а также бланки запроса и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для её предоставления, и направляет их вместе с запросом через личный кабинет заявителя на Портале;

запрос вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

2.14.6. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

2.14.7. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Подраздел 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Для предоставления муниципальной услуги административные процедуры профилирования (анкетирования) заявителя уполномоченным органом или МФЦ не осуществляются.

Подраздел 3.3. Описание предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, проверка наличия у заявителя права на приобретение в собственность арендуемого объекта, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача документов из уполномоченного органа в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

Подраздел 3.4. Последовательность выполнения административных процедур

3.4.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, его представителя в уполномоченный орган, через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

Поступление заявления и документов в уполномоченный орган из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Порядок приема документов в уполномоченном органе или МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченного органа или МФЦ:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 срок действия документов не истек;
 документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
 документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником уполномоченного органа или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;
 о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного органа или МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Верно».

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявление и сканированные копии документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги (далее также - запрос) может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный, запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ посредством Единого портала, Регионального портала.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте не осуществляется.

На Едином портале, Региональном портале обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием официального сайта не осуществляется.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о получении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в электронную базу данных и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов.

3.4.2. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

3.4.2.1. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.4.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

3.4.2.3. При передаче документов сотрудник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй - подлежит возврату в МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры - передача документов на основании реестра с указанием даты и времени передачи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных о времени и дате передачи заявления в электронную базу, а также в журнал регистрации поступающих документов.

3.4.3. Рассмотрение уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, проверка наличия у заявителя права на приобретение в собственность арендуемого объекта.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение руководителем уполномоченного органа заявления с представленными документами для предоставления муниципальной услуги.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует приложению к Регламенту или к заявлению не приложены документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 10 календарных дней с момента приема и регистрации заявления возвращает его заявителю с указанием причин возврата.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в порядке делопроизводства готовит запросы о предоставлении недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия и после подписания их руководителем уполномоченного органа направляет в соответствующие органы.

Срок подготовки и направления запросов и согласований по получению недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия специалистом, уполномоченным на производство по заявлению - 2 рабочих дня с даты регистрации приема заявления.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте или факсу.

По результатам рассмотрения информации, представленной заявителями и полученной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований, руководителем уполномоченного органа принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги принимается решение о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества заявителю.

Ответственный специалист уполномоченного органа обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

После проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и представления в уполномоченный орган отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее именуется - отчет об оценке) ответственный специалист уполномоченного органа подготавливает решение об условиях приватизации арендуемого имущества, включающее:

состав и индивидуальные характеристики имущества (наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные);

способ приватизации имущества;

цену приватизируемого имущества;

срок рассрочки оплаты имущества (в случае ее предоставления);

существующие обременения и (или) ограничения прав на имущество;

необходимые для приватизации имущества поручения или сведения.

В течение 10 календарных дней со дня принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества ответственный специалист уполномоченного органа направляет заявителю копию указанного решения, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

Срок выполнения административной процедуры составляет 56 календарных дней.

Результат административной процедуры:

договор купли-продажи муниципального имущества;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных о результате рассмотрения заявления в электронную базу, а также в журнал регистрации поступающих документов.

3.4.4. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является подписанный договор купли-продажи муниципального имущества.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче документов сотрудник МФЦ, принимающий их, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй - подлежит возврату в уполномоченный орган. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры - передача документов на основании реестра с указанием даты и времени передачи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных о времени и дате передачи документов в электронную базу, а также в журнал регистрации поступающих документов.

3.4.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры является получение в МФЦ прилагаемых документов.

Для получения уведомления заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием уведомления и выдает его.

3.4.5.2. При подаче заявления в электронном виде для получения результата муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом в МФЦ.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта не предоставляется.

Результат административной процедуры - передача (направление посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») на основании реестра документов, являющихся результатом предоставления административной услуги, с указанием даты и времени передачи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение данных о времени и дате выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги;

в случае подачи заявления в электронном виде - отчет об отправке письма посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.5.3. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе специалист, уполномоченный на производство по заявлению, выдает результат муниципальной услуги заявителю под роспись либо направляет в установленном порядке посредством почтовой связи.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 календарного дня.

3.5.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

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

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.6.2. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка и (или) опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

3.5.6.3. Срок исправления допущенной опечатки и (или) ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.6.4. В случае отказа уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.5.6.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3.5.6.6. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов уполномоченного органа.

4.1.2. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений работниками, ответственными за предоставление услуг, осуществляется руководителем непосредственно уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуг.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников, ответственных за предоставление услуг.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган на имя руководителя уполномоченного органа.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования Темрюкский район.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и Администрации, должностных лиц уполномоченного органа и Администрации, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 18 мая 2018 года № 572 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Темрюкский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

5.2.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулируемыми порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ являются: Федеральный закон № 210-ФЗ; Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

Раздел VI Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Подраздел 6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6.1.1.2. Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.3. Передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от уполномоченного органа;

6.1.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченного органа, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа;

6.1.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Подраздел 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности МФЦ, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6. и подразделом 2.7. настоящего Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с органом местного самоуправления Краснодарского края (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6. и подразделом 2.7. настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с подразделом 2.9. настоящего Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган или подведомственную ему организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии подразделом 2.9. настоящего Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста уполномоченного органа.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный уполномоченным органом пакет документов для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности,
арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации
ими преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества, в собственность»

Главе Таманского сельского поселения Темрюкского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципального имущества**

_____,
(Ф.И.О. заявителя - физического лица или наименование юридического лица)
в лице _____,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

(устава, доверенность)

направляет заявление о реализации преимущественного права на приобретение имущества

_____,
(адрес, площадь) арендуемого в течение двух (трех <*>) и более лет по договору(-ам)

_____,
(реквизиты документа)

Место государственной регистрации заявителя _____

(индекс, район, село, улица, № дома)

Банковские реквизиты _____

(ИНН, КПП, р/счет, банк, БИК)

«__» _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

<*> В отношении имущества, включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.11.2023

ст. Тамань

№345

Об утверждении Порядка осуществления возврата излишне уплаченных платежей по неналоговым доходам в бюджет Таманского сельского поселения Темрюкского района

В соответствии с пунктом 3 статьи 40.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Приказа Министерства финансов России от 27 сентября 2021 г. № 137н «Об утверждении Общих требований к возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей», а также для упорядочения процедуры возврата денежных средств из бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления возврата излишне уплаченных платежей по неналоговым доходам в бюджет Таманского сельского поселения Темрюкского района (прилагается).
2. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Таманского сельского поселения Темрюкского района «Город Тамань» и официально разместить на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также разместить на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района А.Ю. Лобыщину.
4. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____

ПОРЯДОК

осуществления возврата излишне уплаченных платежей по неналоговым доходам в бюджет Таманского сельского поселения Темрюкского района

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления возврата излишне уплаченных платежей по неналоговым доходам в бюджет Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – Порядок) устанавливает условия и механизм принятия решения о возврате и непосредственного возврата излишне уплаченных неналоговых платежей, поступивших в бюджет Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – бюджет).

1.2. Порядок распространяется на платежи физических и юридических лиц по неналоговым доходам, излишне или ошибочно уплаченные в бюджет Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.3. Администраторы доходов бюджета, осуществляющие полномочия по администрированию отдельных неналоговых платежей (далее – администратор доходов), принимают решение о возврате сумм поступлений из местного бюджета в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Непосредственный возврат сумм поступлений из местного бюджета осуществляется Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее - УФК) на основании заявки на возврат, предоставленной администратором доходов по системе удаленного финансового документооборота (СУФД).

1.5. Полномочия администратора доходов в части подготовки и передачи заявок на возврат в УФК по Краснодарскому краю осуществляет финансовый отдел (далее – Отдел) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрация).

1.6. Возврат сумм поступлений осуществляется в течение трех лет со дня зачисления денежных средств в местный бюджет.

1.7. Излишне или ошибочно уплаченный платеж подлежит возврату по письменному заявлению плательщика, представителя плательщика (далее - Заявитель) в течение 30 календарных дней, следующих за днем регистрации Заявления на возврат администратором доходов бюджета.

1.8. Заявление на возврат представляется администратору доходов бюджета Заявителем, представителем Заявителя нарочно.

1.9. Возврат платежа осуществляется на счет Заявителя, открытый в территориальном органе Федерального казначейства и указанный в Заявлении на возврат, или банковский счет Заявителя, представителя Заявителя (в случае наличия права представителя Заявителя получать денежные средства за Заявителя), открытый в кредитной организации и указанный в Заявлении на возврат.

2. Перечень документов для возврата сумм поступлений

2.1. Возврат сумм поступлений осуществляется на основании следующих документов:

Заявления плательщика о возврате сумм поступлений в адрес администратора доходов (приложения 1, 2 к Порядку).

Заявление должно содержать следующие данные:

1) для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, глав крестьянских (фермерских) хозяйств:

фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, представителя Заявителя (в случае подачи Заявления на возврат представителем Заявителя);

идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии);

реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

реквизиты документа, подтверждающего право представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае подачи Заявления на возврат представителем Заявителя);

уникальный идентификатор начисления (при наличии);

уникальный идентификатор платежа (при наличии);

наименование платежа, денежные средства в уплату которого подлежат возврату;

сумма возврата цифрами и прописью (в валюте Российской Федерации);

причина возврата платежа;

реквизиты банковского счета, открытого в кредитной организации в валюте Российской Федерации;

адрес электронной почты, в случае отсутствия электронной почты - почтовый адрес;

номер контактного телефона (при наличии);

2) для юридических лиц:

полное, сокращенное (при наличии), фирменное (при наличии) наименование юридического лица;

идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет;

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заявителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

реквизиты документа, подтверждающего право представителя Заявителя действовать от имени Заявителя;

уникальный идентификатор начисления (при наличии);

уникальный идентификатор платежа (при наличии);

наименование платежа, денежные средства в уплату которого подлежат возврату;

сумма возврата цифрами и прописью (в валюте Российской Федерации);

причина возврата платежа;

реквизиты счета, открытого в территориальном органе Федерального казначейства в валюте Российской Федерации, банковского счета, открытого в кредитной организации в валюте Российской Федерации;

адрес электронной почты, в случае отсутствия электронной почты - почтовый адрес;

номер контактного телефона (при наличии).

2.2. Копий документов, подтверждающих право заявителя на возврат денежных средств:

расчетного документа Заявителя (копии распоряжения физического лица и (или) копии письма кредитной организации (ее филиала), организации федеральной почтовой связи, платежного агента, подтверждающего факт включения распоряжения физического лица в платежное поручение на перечисление платежа), полученных в том числе с использованием электронного сервиса кредитных организаций (далее - документы, подтверждающие факт уплаты платежа);

документов, подтверждающих право Заявителя на возврат денежных средств, и (или) подтверждающих наименование Заявителя - юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя - физического лица, чья обязанность по уплате платежа исполнялась, в случае изменения данных Заявителя, и (или) подтверждающих право представителя Заявителя действовать от его имени, подтверждающих наличие права представителя Заявителя получать денежные средства за Заявителя (далее - документы, подтверждающие право Заявителя на возврат).

Документы, подтверждающие право Заявителя на возврат, документы, подтверждающие факт уплаты платежа (за исключением копии распоряжения плательщика (копии распоряжения физического лица), должны быть оформлены на бланке организации, выдавшей документ и подписаны ее руководителем (уполномоченным им лицом), и (или) оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к доверенностям.

Документы, подтверждающие факт уплаты платежа, не представляются при наличии информации об уплате платежа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.3. Согласно субъекта персональных данных на их обработку и распространение в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, статья 3451; 2021, № 27, статья 5159) в случае, если Заявление на возврат представляется Заявителем, представителем Заявителя в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.1 Порядка, представителем Заявителя в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.1 Порядка;

3. Порядок осуществления возврата сумм поступлений

3.1. Администратор доходов бюджета (получатель денежных средств) в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации им Заявления на возврат, осуществляет проверку:

соответствия Заявления на возврат требованиям пункта 2 Порядка;

факта зачисления платежа;

наличия права на возврат денежных средств;

соответствия требованиям ограничения возврата денежных средств, установленным законодательством Российской Федерации (при наличии).

3.2. В случае отсутствия в Заявлении на возврат сведений, предусмотренных подпунктом 2.1 пункта 2 Порядка, и (или) отсутствия документов, указанных в подпункте 2.2 пункта 2 Порядка, истечения срока возврата денежных средств, указанного в пункте 1.6 Порядка, недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, отсутствия излишне (ошибочно) уплаченных платежей по данным администратора доходов, выявления администратором доходов наличия задолженности по администрируемым платежам в местный бюджет, администратор доходов бюджета (получатель денежных средств) уведомляет Заявителя, представителя Заявителя о невозможности рассмотрения Заявления на возврат с мотивированным объяснением причин невозможности его рассмотрения в течение срока, установленного подпунктом 3.1 пункта 3 Порядка, путем направления Заявителю, представителю Заявителя соответствующего уведомления на адрес электронной почты или почтовый адрес, либо выдачи уведомления нарочно (по предпочтению заявителя, указанному в заявлении).

3.3. В случае положительного результата проведения предусмотренной подпунктом 3.1 пункта 3 Порядка проверки администратор доходов бюджета:

в течение срока, установленного подпунктом 3.1 пункта 3 Порядка, принимает решение о возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа;

в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа, представляет поручение в УФК для осуществления возврата денежных средств Заявителю, представителю Заявителя (в случае наличия права представителя Заявителя получать денежные средства за Заявителя) в соответствии с порядком учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утверждаемым Министерством финансов Российской Федерации;

в течение 5 рабочих дней, следующих за днем осуществления возврата излишне уплаченного (взысканного) платежа, уведомляет Заявителя, представителя Заявителя о возврате путем направления Заявителю соответствующего уведомления на адрес электронной почты или почтовый адрес (по предпочтению заявителя, указанному в заявлении).

3.5. В случае отрицательного результата проведения предусмотренной подпунктом 3.1 пункта 3 Порядка проверки администратор доходов бюджета:

в течение срока, установленного подпунктом 3.1 пункта 3 Порядка, принимает решение об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченного (взысканного) платежа;

в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченного (взысканного) платежа, уведомляет Заявителя, представителя Заявителя о принятом решении об отказе в осуществлении такого возврата путем направления Заявителю соответствующего уведомления на адрес электронной почты или почтовый адрес (по предпочтению заявителя, указанному в заявлении).



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.11.2023

ст. Тамань

№346

О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 3 октября 2022 года № 329 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района и источников финансирования дефицита бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии со статьей 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года № 1568 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 3 октября 2022 года № 329 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района и источников финансирования дефицита бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района» следующие изменения:

1) приложение № 1 «Перечень главных администраторов доходов бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района» изложить в новой редакции (приложение № 1);

2) приложение № 2 «Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района» изложить в новой редакции (приложение № 2).

2. Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 25 августа 2023 года № 223 «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 3 октября 2022 года № 329 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района и источников финансирования дефицита бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района» считать утратившим силу.

3. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Таманского сельского поселения Темрюкского района «Город Тамань», разместить на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также разместить на сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника финансового отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района А.Ю. Лобыцину.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____

"ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от 03.10.2022 № 329

ПЕРЕЧЕНЬ
главных администраторов доходов бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование
главного администратора доходов бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района	доходов бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района	
1	2	3
182		Управление Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю
182	1 03 02231 01 0000 110	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)
182	1 03 02241 01 0000 110	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)
182	1 03 02251 01 0000 110	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)
182	1 03 02261 01 0000 110	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)
182	1 01 02010 01 0000 110	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, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов
182	1 01 02020 01 0000 110	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
182	1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02040 01 0000 110	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
182	1 01 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании, а также налога на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов)

182	1 01 02130 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей)
182	1 01 02140 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей)
182	1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог
182	1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений
182	1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений
182	1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений
816		Министерство экономики Краснодарского края
816	1 16 10123 01 0000 140	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
821		Департамент имущественных отношений Краснодарского края
821	1 16 10123 01 0000 140	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
902		Администрация муниципального образования Темрюкский район
902	1 11 05013 05 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
910		Контрольно-счетная палата муниципального образования Темрюкский район
910	1 16 01154 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
910	1 16 01157 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, связанные с нецелевым использованием бюджетных средств, невозвратом либо несвоевременным возвратом бюджетного кредита, неперечислением либо несвоевременным перечислением платы за пользование бюджетным кредитом, нарушением условий предоставления бюджетного кредита, нарушением порядка и (или) условий предоставления (расходования) межбюджетных трансфертов, нарушением условий предоставления бюджетных инвестиций, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования
992		Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района
992	1 11 05325 10 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления сельских поселений, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений
992	1 11 05035 10 0000 120	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)
992	1 11 05075 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)
992	1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)

992	1 13 01540 10 0000 130	Плата за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, зачисляемая в бюджеты сельских поселений
992	1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений
992	1 13 02065 10 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений
992	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
992	1 14 01050 10 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности сельских поселений
992	1 14 02052 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
992	1 14 02052 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
992	1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
992	1 14 02053 10 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
992	1 14 03050 10 0000 410	Средства от распоряжения и реализации выморочного имущества, обращенного в собственность сельских поселений (в части реализации основных средств по указанному имуществу)
992	1 14 03050 10 0000 440	Средства от распоряжения и реализации выморочного имущества, обращенного в собственность сельских поселений (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)
992	1 14 04050 10 0000 420	Доходы от продажи нематериальных активов, находящихся в собственности сельских поселений
992	1 16 01114 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения на транспорте, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
992	1 16 01157 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, связанные с нецелевым использованием бюджетных средств, невозвратом либо несвоевременным возвратом бюджетного кредита, неперечислением либо несвоевременным перечислением платы за пользование бюджетным кредитом, нарушением условий предоставления бюджетного кредита, нарушением порядка и (или) условий предоставления (расходования) межбюджетных трансфертов, нарушением условий предоставления бюджетных инвестиций, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования
992	1 16 02010 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации
992	1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов
992	1 16 07010 10 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения
992	1 16 07040 10 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с договором водопользования в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения
992	1 16 07090 10 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед

		муниципальным органом (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения
992	1 16 10031 10 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета сельского поселения
992	1 16 10061 10 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет сельского поселения за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
992	1 16 10062 10 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет сельского поселения за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
992	1 16 10081 10 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
992	1 16 10082 10 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда сельского поселения, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения
992	1 16 11064 01 0000 140	Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
992	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
992	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
992	1 17 15030 10 0000 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
992	2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации
992	2 02 15002 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
992	2 02 19999 10 0000 150	Прочие дотации бюджетам сельских поселений
992	2 02 20041 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)
992	2 02 25424 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях - победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды
992	2 02 25527 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", в субъектах Российской Федерации
992	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
992	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов
992	2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
992	2 02 39999 10 0000 150	Прочие субвенции бюджетам сельских поселений
992	2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
992	2 02 45424 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях

		- победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды
992	2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений
992	2 02 90054 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от бюджетов муниципальных районов
992	2 03 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых государственными (муниципальными) организациями получателям средств бюджетов сельских поселений
992	2 03 05099 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты сельских поселений
992	2 07 05010 10 0000 150	Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений
992	2 07 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений
992	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений
992	2 08 10000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты сельских поселений) для осуществления взыскания
992	2 08 05000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
992	2 18 05010 10 0000 150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
992	2 18 05020 10 0000 150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
992	2 18 05030 10 0000 150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
992	2 18 60010 10 0000 150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
992	2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений
000		Иные доходы местных бюджетов, администрирование которых может осуществляться иными главными администраторами доходов — государственными органами Краснодарского края в пределах их компетенции
000	1 16 01073 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
000	1 16 01083 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
000	1 16 07010 10 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения
000	1 16 07040 10 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с договором водопользования в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения
000	1 16 07090 10 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения

000	1 16 10081 10 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
000	1 16 10082 10 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда сельского поселения, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения

Начальник финансового отдела

А.Ю. Лобыцина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № ____

"ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от 03.10.2022 № 329

ПЕРЕЧЕНЬ

главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование
главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района	источников финансирования дефицита бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района	
1	2	3
992		Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района
992	01 02 00 00 10 0000 710	Привлечение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации
992	01 02 00 00 10 0000 810	Погашение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации
992	01 03 01 00 10 0000 710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации
992	01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации
992	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений
992	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений
992	01 06 04 01 10 0000 810	Исполнение муниципальных гарантий сельских поселений в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу

Начальник финансового отдела

А.Ю. Лобыцина



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.11.2023

ст. Тамань

№370

О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района № 279 от 4 октября 2021 года «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в Таманском сельском поселении Темрюкского района»

В целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 года № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», Закона Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 4 октября 2021 года № 279 «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в Таманском сельском поселении Темрюкского района» следующие изменения:

1) Исключить положения (мероприятия) не требующие отдельного планирования п.п 2.4;2.5;2.6;2.7;2.8;2.9;2.10;2.12, приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделам администрации обеспечить выполнение плана мероприятий по противодействию коррупции в Таманском сельском поселении Темрюкского района.

3. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Таманского сельского поселения Темрюкского района «Город Тамань» и официально разместить на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также разместить на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____
(в редакции постановления
администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____)

**ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
-------	-------------	-----------------	---------------------------

1	2	3	4	5
1. Оценка восприятия уровня коррупции и мониторинг коррупционных рисков				
1.1	Оценка восприятия уровня коррупции в Таманском сельском поселении Темрюкского района, размещение результатов в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ежегодно	По итогам полугодия и года, до 10 июля и 15 января соответственно	Общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района
1.2	Проведение мониторинга коррупционных рисков в Таманском сельском поселении Темрюкского района, размещение результатов в средствах массовой информации и на муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ежегодно	По итогам полугодия и года, до 10 июля и 15 января соответственно	Общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района
2. Противодействие коррупции в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района				
2.1	Организация мероприятий по профессиональному развитию в области противодействия коррупции для муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	в течение года	По итогам полугодия и года, до 10 июля и 15 января соответственно	Общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района
2.2	Организация мероприятий по профессиональному развитию в области противодействия коррупции для лиц, впервые поступивших на муниципальную службу, и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов	в течение года	По итогам полугодия и года, до 10 июля и 15 января соответственно	Общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района
2.3	Организация мероприятий по профессиональному развитию в области противодействия коррупции для муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	в течение года	По итогам полугодия и года, до 10 июля и 15 января соответственно	Общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района
2.4	Информирование муниципальных служащих о требованиях законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и его изменениях, формирование антикоррупционного поведения	в течение года	По итогам полугодия и года, до 10 июля и 15 января соответственно	Общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района
2.5	Проведение в установленном порядке мониторинга правоприменения муниципальных нормативных правовых актов	в течение года	По итогам полугодия и года, до 10 июля и 15 января соответственно	Ведущий специалист по правовому сопровождению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района
2.6	Принятие (издание), изменение или признание утратившими силу (отмена) муниципальных нормативных правовых актов, направленных на устранение нарушений, выявленных при мониторинге	в течение года (по итогам реализации пункта 4.2.13)	По итогам полугодия и года, до 10 июля и 15 января	Отраслевые (функциональные) органы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района

	правоприменения		соответственно	
2.7	Проведение комплекса мероприятий по обеспечению открытости и прозрачности процедур (правил) определения стоимости находящихся в муниципальной собственности объектов недвижимого имущества и акций (долей участия в уставных (складочных) капиталах и паев в паевых фондах организаций) при принятии решений о распоряжении указанным имуществом путем отчуждения, передачи в аренду, внесения в уставный капитал или паевой фонд организации имущественного вноса, а также при приобретении объектов недвижимого имущества и акций (долей участия в уставных (складочных) капиталах и паев в паевых фондах организаций) в муниципальную собственность	в течение года	По итогам полугодия и года, до 10 июля и 15 января соответственно	Отраслевые (функциональные) органы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, заместители главы Таманского сельского поселения Темрюкского района
2.8	Мониторинг соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях	в течение года	По итогам полугодия и года, до 10 июля и 15 января соответственно	Общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района
2.9	Организация работы по рассмотрению сообщений, поступивших по различным каналам получения информации («горячая линия», телефон доверия, электронная приемная), по которым граждане могут конфиденциально, не опасаясь преследования, сообщать о возможных коррупционных правонарушениях, а также анализ практики рассмотрения и проверки полученной информации и принимаемых мер реагирования	в течение года	По итогам полугодия и года, до 10 июля и 15 января соответственно	Заместители главы Таманского сельского поселения Темрюкского района, общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района
3. Совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления со средствами массовой информации, населением и институтами гражданского общества по вопросам противодействия коррупции				
3.1	Создание и продвижение социальной антикоррупционной рекламы, осуществление комплекса иных информационно-просветительских мероприятий антикоррупционной направленности	в течение года	По итогам полугодия и года, до 10 июля и 15 января соответственно	Отраслевые (функциональные) органы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу)
3.2	Осуществление мероприятий по информированию граждан о требованиях законодательства о противодействии коррупции и создание в обществе атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям с привлечением представителей некоммерческих организаций, уставная деятельность которых связана с противодействием коррупции, а также других институтов гражданского общества	в течение года	По итогам полугодия и года, до 10 июля и 15 января соответственно	Общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района

Заместитель главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

Н.С. Дроздова

О предоставлении единовременной материальной помощи гражданам Российской Федерации, заключившим начиная с 1 сентября 2023 г. контракт о прохождении военной службы или контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) и принимавшим (принимающим) участие в специальной военной операции

В соответствии с постановлением Губернатора Краснодарского края от 22 сентября 2023 г. № 736 «О предоставлении единовременной материальной помощи и внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Краснодарского края» и Порядком предоставления единовременной материальной помощи гражданам Российской Федерации, заключившим начиная с 1 сентября 2023 г. контракт о прохождении военной службы или контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) и принимавшим (принимающим) участие в специальной военной операции, утвержденным приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23.10.2023 № 1809, предоставляется единовременной материальной помощи в размере 200 000 (двухсот тысяч) рублей, (далее – единовременная материальная помощь) гражданам Российской Федерации:

проживающим на территории Краснодарского края, заключившим начиная с 1 сентября 2023 г. контракт о прохождении военной службы и принимавшим (принимающим) участие в специальной военной операции (далее – военнослужащие, проживающие на территории Краснодарского края);

заклучившим начиная с 1 сентября 2023 г. в военном комиссариате Краснодарского края либо пунктах отбора на военную службу по контракту, расположенных на территории Краснодарского края, контракт о прохождении военной службы и принимавшим (принимающим) участие в специальной военной операции (далее – военнослужащие, заключившие контракт в пункте отбора или военном комиссариате Краснодарского края);

направленным в воинские части с территории Краснодарского края военными комиссариатами, заключившим начиная с 1 сентября 2023 г. контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) и принимавшим (принимающим) участие в специальной военной операции (далее – граждане, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании).

Единовременная материальная помощь назначается и выплачивается:

государственными казенными учреждениями Краснодарского края – управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – управление социальной защиты населения):

по месту жительства гражданина, заключившего контракт – в случае, если место жительства гражданина, заключившего контракт, находится на территории Краснодарского края;

по месту нахождения пункта отбора на военную службу по контракту, расположенного на территории Краснодарского края, в котором был заключен контракт о прохождении военной службы – в случае, если место жительства гражданина, заключившего контракт, находится за пределами территории Краснодарского края;

по месту нахождения военного комиссариата, расположенного на территории Краснодарского края, в котором был заключен контракт о прохождении военной службы – в случае, если место жительства гражданина, заключившего контракт, находится за пределами территории Краснодарского края;

государственным казенным учреждением Краснодарского края – управлением социальной защиты населения в Карасунском внутригородском округе города Краснодара – в случае, если место жительства гражданина, заключившего контракт, находится за пределами территории Краснодарского края и пункт отбора на военную службу по контракту или военный комиссариат, в которых был заключен контракт о прохождении военной службы, находятся на территории муниципального образования город Краснодар Краснодарского края.

Для назначения и выплаты единовременной материальной помощи в управление социальной защиты населения представляют:

военнослужащие, проживающие на территории Краснодарского края, и военнослужащие, заключившие контракт в пункте отбора или военном комиссариате Краснодарского края:

заявление (оригинал) (приложение);

документ, удостоверяющий личность военнослужащего (оригинал после снятия копии возвращается), либо его копия, заверенная должностным лицом органа, в котором военнослужащий проходит (проходил) военную службу, или должностным лицом военного комиссариата (пункта отбора на военную службу по контракту);

документ, подтверждающий место жительства военнослужащего на территории Краснодарского края (оригинал после снятия копии возвращается), либо его копия, заверенная должностным лицом органа, в котором военнослужащий проходит (проходил) военную службу, или должностным лицом военного комиссариата (пункта отбора на военную службу по контракту) – в случае, если место жительства военнослужащего находится на территории Краснодарского края;

контракт о прохождении военной службы (оригинал после снятия копии возвращается) либо его копия, заверенная должностным лицом органа, в котором военнослужащий проходит (проходил) военную службу, или должностным лицом военного комиссариата (пункта отбора на военную службу по контракту), либо выписка из приказа, в котором указана дата заключения контракта о прохождении военной службы (оригинал после снятия копии возвращается);

документ, выданный органом, в котором военнослужащий проходит (проходил) военную службу, или военным комиссариатом (пунктом отбора на военную службу по контракту), подтверждающий, что военнослужащий после заключения контракта, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, участвовал (участвует) в специальной военной операции (оригинал после снятия копии возвращается), либо его копия, заверенная должностным лицом органа, в котором военнослужащий проходит (проходил) службу, или должностным лицом военного комиссариата (пункта отбора на военную службу по контракту);

документ, подтверждающий полномочия представителя, и документ, удостоверяющий его личность, – в случае обращения представителя (оригиналы документов после снятия копий возвращаются);

документ, содержащий реквизиты счета, открытого военнослужащему в кредитной организации на территории Российской Федерации (оригинал либо копия);

согласие на обработку персональных данных (оригинал).

граждане, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании:
заявление (оригинал) (приложение);

документ, удостоверяющий личность гражданина, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании (оригинал после снятия копии возвращается), либо его копия, заверенная должностным лицом органа, в котором гражданин исполняет (исполнял) обязанности по контракту, или должностным лицом военного комиссариата;

документ, подтверждающий место жительства на территории Краснодарского края (оригинал после снятия копии возвращается), либо его копия, заверенная должностным лицом органа, в котором гражданин исполняет (исполнял) обязанности по контракту, или должностным лицом военного комиссариата – в случае, если место жительства гражданина, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, находится на территории Краснодарского края;

контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) (оригинал после снятия копии возвращается) либо его копия, заверенная должностным лицом органа, в котором гражданин исполняет (исполнял) обязанности по контракту, или должностным лицом военного комиссариата, либо выписка из приказа, в котором указана дата заключения контракта (оригинал после снятия копии возвращается);

документ(ы), выданный(е) органом, в котором гражданин исполняет (исполнял) обязанности по контракту, или военным комиссариатом, подтверждающий(е), что гражданин, заключивший контракт о пребывании в добровольческом формировании, был направлен в воинскую часть с территории Краснодарского края военным комиссариатом и после заключения контракта, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, участвовал (участвует) в специальной военной операции (оригинал после снятия копии возвращается), либо его (их) копия, заверенная должностным лицом органа, в котором гражданин исполняет (исполнял) обязанности по контракту, или должностным лицом военного комиссариата;

документ, подтверждающий полномочия представителя, и документ, удостоверяющий его личность, – в случае обращения представителя (оригиналы документов после снятия копий возвращаются);

документ, содержащий реквизиты счета, открытого гражданину, заключившему контракт о пребывании в добровольческом формировании, в кредитной организации на территории Российской Федерации (оригинал либо копия);

согласие на обработку персональных данных (оригинал).

Подробные разъяснения о порядке предоставления мер социальной поддержки размещены на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).

Информацию о действующих мерах социальной поддержки можно получить по номеру «горячей линии» 8-800-55-000-55 в будние дни: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00 час, в пятницу – с 09:00 до 17:00 час.

Так же консультацию, можно получить в отделе назначения и выплаты социальных пособий, субсидий и компенсаций ГКУ КК - управления социальной защиты населения в Темрюкском районе по адресу: г. Темрюк, ул. Таманская, д. 27 или по телефонам: 5-33-38, 4-46-31 в рабочее время с понедельника по четверг с 9 до 18 часов и в пятницу с 9 до 13 часов.

Уважаемые жители ст-цы Тамань и пос. Волна!

На территории Таманского сельского поселения Темрюкского района работает горячая линия по отлову животных без владельцев.

На территории Таманского сельского поселения Темрюкского района с января по декабрь 2023 года деятельность по обращению с безнадзорными животными осуществляет индивидуальный предприниматель Сергей Рязанцев.

Согласно контракту, во исполнение ФЗ от 27.12.2018 N 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Порядка осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Краснодарского края утвержденного постановлением Губернатора Краснодарского края от 8 июня 2020 г. № 324; Порядка организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 8 июня 2020 г. № 325 проводятся следующие мероприятия:

- ✓ отлов животных без владельцев;
- ✓ содержание животных без владельцев в течение 26 суток;
- ✓ стерилизация животных без владельцев;
- ✓ вакцинация животных без владельцев;
- ✓ маркирование;
- ✓ возврат животного без владельца, не проявляющего немотивированной агрессивности, на прежнее место его обитания.
- ✓ ⚡ Заявку на отлов животных без владельцев необходимо направить в администрацию Таманского сельского поселения или сообщить по телефону горячей линии ☎ 8 (86148) 31-4-07.



Не оставляйте детей без присмотра!

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы Темрюкского района управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Краснодарскому краю обращается к родителям: помните, прежде всего, именно вы в ответе за жизнь своего ребенка!!

Каждое трагическое происшествие с детьми вызывает сильный общественный резонанс, но к сожалению, многие родители не знают где и как их чада проводят досуг, с кем они дружат, какими играми увлекаются. Во избежание трагедии все эти вопросы должны быть предметом постоянного внимания взрослых.

Очередное происшествие произошло в Курганинском районе в ночь на 29 ноября 2023 года. При проведении разборки конструкций обнаружены шесть погибших человек, в том числе четверо детей. Уточняется, что семья не состояла на учете как неблагополучная, за распитием спиртных напитков замечена не была.

Задача родителей - обеспечить безопасность ребенка и научить его правилам собственной безопасности. Ребенок должен знать свое имя, фамилию, адрес и номер 101, 112, чтобы при необходимости вызвать помощь.

О том, что спички - не игрушка для ребенка, известно всем. Но очень часто взрослые люди и родители оставляют в доступном месте спички и зажигалки. При этом дети одни остаются без присмотра «буквально на несколько минут», как говорят родители. И хотя не всегда такая небрежность приводит к пожарам, любое отступление от правил может стать причиной трагедии.

Родители обязаны позаботиться о том, чтобы ребенок приобрел навыки осторожного обращения с огнем. Они должны контролировать поведение детей и уметь организовать их безопасный досуг.

Дети в своих разнообразных играх часто повторяют поступки и действия взрослых. Ребенок очень любознателен. Ему хочется все увидеть, все потрогать, все попробовать, все узнать и испытать самому. Его интересуют яркие и запоминающиеся явления. А что может быть интереснее огня? Нельзя быть уверенным, что ребенок, оставшись один дома, не решится поиграть с коробком спичек, не захочет поджечь бумагу, не устроит костер, который он видел в лесу.

В свои игры дети стараются внести элементы таинственности. Таинственность и темнота требуют присутствия огня, и тогда ребята, не задумываясь о последствиях, могут развести костер там, где опасно даже зажечь спичку.

Если вы вынуждены оставить детей на какое-то время, поручите наблюдение за ребенком кому-нибудь из взрослых. Особенно опасно оставлять детей одних в запертых квартирах. В случае пожара они не могут самостоятельно выйти из горящего помещения. Кроме того, спасаясь от огня и дыма, дети обычно прячутся в шкафах, под кроватями, столами.

Научите детей правилам пожарной безопасности, правилам поведения на пожаре и объясните, что огонь может в считанные секунды превратиться из друга и помощника человека в беспощадного врага, не оставляющего на своем пути ничего, кроме углей.

Чтобы исключить возникновение пожаров из-за детской шалости с огнем:

- не оставляйте маленьких детей без присмотра;
- поговорите со своим ребенком об опасности игр с огнем;
- объясните правила безопасного обращения с бытовыми электроприборами и газовым оборудованием.

Расскажите детям, что самое дорогое – это жизнь. Поэтому, в случае пожара ребенку необходимо:

- как можно быстрее покинуть опасное помещение;
- оповестить о случившемся взрослых;
- позвонить в пожарную охрану по телефону 101.

Уважаемые взрослые, будьте сами примером для своих детей в безопасном обращении с огнем! Берегите свою жизнь и жизни своих близких!



Внимание: отопительный сезон!

ОНД и ПР Темрюкского района напоминает, что наступление первых холодов связано с активным использованием населением обогревательных приборов. Несоблюдение жителями правил пожарной безопасности при эксплуатации печного отопления, газового оборудования и электроприборов приводит к пожарам.

Предупредить пожар легче, чем тушить. Обезопасить свой дом от пожара, значит не лишиться имущества, не подвергнуть риску собственную жизнь и здоровье близких. Проверьте сами себя, осмотрите свое жилище: все ли соответствует правилам пожарной безопасности? Все ли вы предусмотрели, чтобы не допустить возникновения пожара?

ЕСЛИ В ДОМЕ ПЕЧЬ:

1. Перед началом отопительного сезона проверьте и отремонтируйте печь: кладку и ремонт должны выполнять только специалисты.
2. Не реже 1 раза в три месяца проводите профилактические работы по очистке дымохода от сажи.
3. Побелите все элементы печи, чтобы на белом фоне легче было заметить появление трещин и копоти от проходящего через них дыма.

4. На полу перед топкой прибейте металлический лист размером не менее 50х70 см, так называемый предтопочный лист.
5. Напомните членам семьи, что топить печь следует не более 2-3 раз в сутки, продолжительность каждой топки не должна превышать 1,5 часа.
6. Не перекаливайте печь, не используйте для розжига бензин, керосин и другие легковоспламеняющиеся жидкости.
7. Не оставляйте без присмотра топящуюся печь.
8. Не разрешайте детям самостоятельно растапливать печь, исключите возможность нахождения детей одних у топящейся печи.
9. Предметы домашнего обихода и мебель разместите на расстоянии не ближе 50 см от топящейся печи; не складировать дрова вплотную к печи; не сушите белье близко к топящейся печи.

ЕСЛИ В ДОМЕ ГАЗОВОЕ ОБОРУДОВАНИЕ:

1. Доверяйте установку и ремонт газовых приборов только специалистам.
2. Не пользуйтесь неисправными газовыми приборами.
3. Не эксплуатируйте газовые установки при неисправных или отключенных приборах контроля и регулирования, а также их отсутствия.
4. Устанавливайте мебель, горючие предметы и материалы на расстоянии не менее 20 см от бытовых газовых приборов.
5. Не сушите горючие материалы на газовых котлах и над газовыми плитами.
6. Не храните дома бытовые баллоны с газом, заправку баллонов осуществляйте только на специализированных заправочных станциях.
7. Почувствовав запах газа, ни в коем случае не включайте и не выключайте свет, электроприборы; перекройте кран подачи газа на газопроводе в квартире; проверьте – выключены ли конфорки; откройте окна и двери, чтобы предотвратить появление взрывоопасной концентрации газа.
8. Если запах газа не исчезает: покиньте помещение; предупредите соседей; - вызовите службу газа с улицы по телефону «04».

ЭКСПЛУАТАЦИЯ ЭЛЕКТРОПРИБОРОВ:

1. Не оставляйте включенные электроприборы без присмотра. «Режим ожидания» (светящийся фотодиод) у телевизора, музыкального центра, компьютера и другой техники – это пожароопасный режим электроприбора.
2. Электрические нагревательные приборы не ставьте вблизи штор, мебели.
3. Не устанавливайте электробытовую технику вплотную к отопительным батареям.
4. Не закрывайте отверстия на задней панели телевизора декоративной салфеткой; не ставьте на телевизор цветочную вазу с водой, особенно если в доме есть дети или животные, которые могут пролить воду и устроить замыкание.
5. Не пользуйтесь неисправными розетками, вилками, выключателями.
6. Не перегружайте электросеть, одновременно включая несколько мощных электроприборов.
7. Подход к розетке должен быть максимально доступным и безопасным для быстрого отключения горящего прибора.

Наибольшую опасность для себя и окружающих создает сам человек, небрежно обращаясь с огнем и его источниками. Курение в постели, непогашенная спичка или окурок, не выключенный вовремя электроприбор, не отремонтированная печь, неисправная газовая плита, использование открытого огня при работе с горючими материалами – все это неизбежно приведет к возникновению пожара.

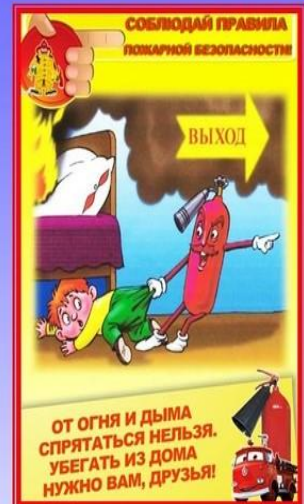
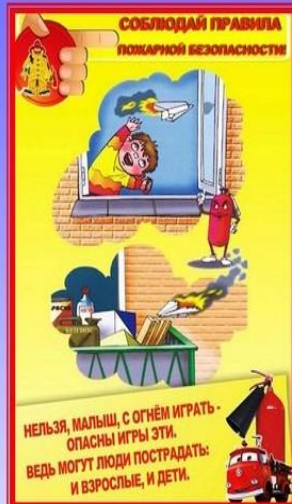
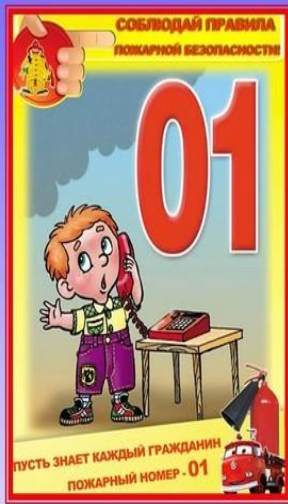
Для сохранности своего имущества, крыши над головой, а также своей жизни, жизни близких, друзей и соседей каждый из нас должен соблюдать несложные правила пожарной безопасности.

Обязанностью родителей является с раннего возраста научить своих детей соблюдению правил пожарной безопасности, умению правильно действовать в случае возникновения экстремальной ситуации.

Помните, что только ваша внимательность и ответственное отношение к пожарной безопасности помогут не пустить пожар на порог вашего дома!

**В случае возникновения пожара звоните по номеру 01,
с мобильных телефонов – 101 или 112.**

ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ДЕТЯМ



Уважаемые родители, позаботьтесь об этом:

1. Выучите со своим ребёнком домашний адрес и объясните, как позвонить в пожарную охрану - **01, 101**
2. Не оставляйте детей без присмотра взрослых, пресекайте любые игры с огнём!
3. Храните спички, зажигалки и другие опасные предметы вне досягаемости детей.
4. Разговаривайте с детьми о безопасности. Не просто запрещайте, а объясняйте, почему нельзя.
5. Объясните, что нельзя спрятаться от огня, необходимо сразу покинуть горящее помещение и сообщить взрослым.

В осенне-зимний период

ВАЖНО!

- Не перегружать сеть
- Не пользоваться самодельными электрообогревателями
- Не загромождать пути эвакуации мебелью и другими вещами
- Не хранить сгораемые материалы на балконах и лоджиях
- Не оставлять включенные электроприборы без присмотра
- Не располагать обогреватели вблизи легковоспламеняющихся предметов
- Не оставлять детей без присмотра, исключить попадание к ним в руки спичек и зажигалок

Единая служба спасения Тел.: **112**
При пожаре звонить по тел. **101**

Уважаемые жители и гости Темрюкского района!

В соответствии с распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 февраля 2015 года № 64-р «О внесении изменений в распоряжение главы администрации Краснодарского края от 17 октября 2007 года № 900-р «О стабилизации цен на отдельные виды социально значимых продуктов питания в Краснодарском крае», в целях гарантированного обеспечения населения края социально значимыми продуктами питания и недопущения необоснованного роста цен предприятиям розничной торговли рекомендовано осуществлять реализацию нижеперечисленных социально значимых продуктов питания с торговой наценкой не выше 10 процентов:

- 1) куры замороженные (кроме куриных окорочков) (не менее одного наименования);
- 2) масло подсолнечное рафинированное дезодорированное фасованное (не менее одного наименования);
- 3) молоко питьевое 2,5% жирности в полиэтиленовом пакете;
- 4) кефир 2,5% жирности в полиэтиленовом пакете;
- 5) сметана весовая и фасованная в полиэтиленовом пакете 20% жирности;
- 6) творог обезжиренный весовой и фасованный;
- 7) яйца куриные 1-й и 2-й категории (не менее одного наименования);
- 8) сахар-песок (не менее одного наименования);
- 9) соль поваренная пищевая (не менее одного наименования);
- 10) мука пшеничная высший сорт (не менее одного наименования);
- 11) хлеб формовой из муки 1 сорта;
- 12) рис шлифованный (не менее одного наименования);
- 13) крупа гречневая-ядрица (не менее одного наименования).

По вопросу завышения цен на социально значимые продукты питания в Темрюкском районе действуют телефоны «горячей линии» - 8(86148) 5-18-73, 5-18-89.

Администрацией муниципального образования Темрюкский район на постоянной основе во взаимодействии с контрольными и надзорными органами проводятся мониторинги за применением предельных уровней торговых наценок на социально значимые продукты питания в предприятиях розничной торговли.

В случае несоблюдения порядка ценообразования на социально значимые продукты питания и необоснованного завышения цен на них, информация о хозяйствующих субъектах, допустивших данные нарушения, будет направлена в прокуратуру Темрюкского района для принятия мер прокурорского реагирования.

На основании вышеизложенного, рекомендуем руководителям предприятий потребительской сферы Темрюкского района обратить особое внимание на соблюдение требований вышеуказанного распоряжения главы администрации Краснодарского края.

В соответствии с постановлением Губернатора Краснодарского края

от 07 декабря 2022 г. № 903 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 757 "О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756» с 12 декабря 2022 г. запрещено использование беспилотных гражданских воздушных судов в воздушном пространстве над территорией Темрюкского района.

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(86148)32-8-15.

«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.

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.

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.

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-

ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫЕ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

Единовременное пособие при рождении ребенка неработающим родителям (опекуну) в размере **15512 руб.65 коп.**

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 ребёнком 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».

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



**22:00 зона
ОТВЕТСТВЕННОСТИ
РОДИТЕЛЕЙ!**

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

<p>Газета «Город Тамань» №25 (486) от 24.11.2023г Газета утверждена решением Совета ТСП Темрюкского района</p>	<p>Главный редактор- Дроздова Н.С. Выпускающий редактор Хабибюк Е.В. Редакционная коллегия: Алклычева Т.А. Эмирсалиев Р.Э. Меташоп Т.П.</p>	<p>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. Карла Маркса 106.</p>	<p>Газета выходит два раза в месяц. Подписано в печать: 24.11. 2023г Дата выхода: 24.11. 2023г Тираж 200 экз. Газета сверстана и отпечатана в администрации ТСП ТР</p>
--	---	---	--