

Город

газета муниципального образования
Таманское сельское поселение

в составе муниципального образования Темрюкский район

ТАМАНЬ

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

Выходит с 25 января 2007 г. № 13 (474) от 09.06. 2023 года = распространяется бесплатно



СОВЕТ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ № 230

LVI сессия

25 мая 2023 года

IV созыва

ст-ца Тамань

Об опубликовании проекта решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района», назначении даты проведения публичных слушаний, создании оргкомитета по проведению публичных слушаний, утверждении и опубликовании порядка учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района», создании рабочей группы по учету предложений по проекту решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В целях приведения Устава Таманского сельского поселения Темрюкского района в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с пунктом 1 части 10 статьи 35, статьей 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района р е ш и л:

1. Разместить (опубликовать) проект изменений в Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района на публичные слушания в средствах массовой информации (газете «Город Тамань»), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район и на сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района адм-тамань.рф (приложение № 1).

2. Создать оргкомитет по проведению публичных слушаний по теме «Рассмотрение проекта решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района» (приложение № 2).

3. Утвердить и опубликовать порядок учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района» (приложение № 3).

4. Создать рабочую группу по учету предложений по проекту решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района» (приложение № 4).

5. Назначить проведение публичных слушаний по теме «Рассмотрение проекта решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района» на 27 июня 2023 года на 13 часов 30 минут.

6. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) (О.А. Рева) и постоянную комиссию по вопросам обеспечения 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. Алклычев).

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

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

Председатель Совета
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

_____ М.А. Хорошилов
25 мая 2023 года

_____ Ю.В. Пишкин
25 мая 2023 года

Приложение № 1
к решению LVI сессии Совета
Таманского сельского поселения
Темрюкского района IV созыва
от 25 мая 2013 года № 230

Изменения в Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района

1. В части 10 статьи 21.2 «Инициативные проекты» слова «главы администрации (губернатора)» заменить словом «Губернатора».

2. Статью 24 «Совет поселения» дополнить частью 9 следующего содержания:

«9. К депутатам, замещающим должность в Совете, относятся председатель Совета, его заместитель (заместители), председатель комитета (комиссии) Совета и его заместитель (заместители).».

3. В части 6 статьи 25 «Статус депутата Совета» слова «главы администрации (губернатора)» заменить словом «Губернатора».

4. Статью 25 «Статус депутата Совета» дополнить частью 6.1 следующего содержания:

«6.1. Полномочия депутата Совета прекращаются досрочно решением Совета в случае отсутствия депутата Совета без уважительных причин на всех заседаниях Совета в течение шести месяцев подряд.».

5. В подпункте «б» пункта 2 части 8 статьи 31 «Глава поселения» слова «главы администрации (губернатора)» заменить словом «Губернатора».

6. Часть 4 статьи 32 «Полномочия главы поселения» изложить в следующей редакции:

«4. Один раз в год не позднее четырех месяцев после окончания календарного года глава поселения представляет Совету ежегодный отчет о результатах своей деятельности, деятельности администрации поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом.».

По итогам рассмотрения ежегодного отчета Совет принимает решение об утверждении или не утверждении результатов деятельности главы поселения. По результатам оценки Советом ежегодного отчета главы поселения, деятельность главы поселения может быть признана неудовлетворительной.

Отчет подлежит размещению на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения Совета.

В случае отсутствия возможности разместить отчет на официальном сайте поселения, отчет размещается на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район.».

7. В части 3 статьи 33 «Досрочное прекращение полномочий главы поселения» слова «главы администрации (губернатора)» заменить словом «Губернатора».

8. Пункт 5 статьи 39 «Полномочия администрации в сфере регулирования земельных, лесных, водных отношений» признать утратившим силу.

9. Статью 45 «Муниципальные должности и должности муниципальной службы» изложить в следующей редакции:

«Статья 45. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления, который образован в соответствии с уставом поселения, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются правовыми актами органов местного самоуправления поселения в соответствии с Законом Краснодарского края от 08.06.2007 № 1243-КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае».

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Законом Краснодарского края от 08.06.2007 № 1243-КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае.».

10. Абзац второй части 10 статьи 70 «Муниципальные заимствования, муниципальные гарантии» после слов «включаются в состав муниципального долга» дополнить словами «в сумме фактически имеющихся у принципала обязательств, обеспеченных муниципальной гарантией, но не более суммы муниципальной гарантии.».

11. Часть 4 статьи 74 «Управление муниципальным долгом» изложить в следующей редакции:

«4. Информация о долговых обязательствах (за исключением обязательств по муниципальным гарантиям) вносится финансовым органом поселения в муниципальную долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.».

Информация о долговых обязательствах по муниципальным гарантиям вносится финансовым органом поселения в муниципальную долговую книгу в течение пяти рабочих дней с момента получения этим органом сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией.

В муниципальную долговую книгу вносятся сведения об объеме долговых обязательств поселения по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения (прекращения по иным основаниям) полностью или частично, формах

обеспечения обязательств, а также иная информация, состав которой, порядок и срок ее внесения в муниципальную долговую книгу устанавливаются администрацией.

В муниципальной долговой книге, в том числе учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению муниципальных долговых обязательств.».

12. В статье 78 «Удаление главы поселения в отставку» слова «глава администрации (губернатор)» в соответствующих падежах заменить словом «Губернатор» в соответствующих падежах.

Приложение № 2
к решению LVI сессии Совета
Таманского сельского поселения
Темрюкского района IV созыва
от 25 мая 2023 года № 230

СОСТАВ

оргкомитета по проведению публичных слушаний по теме:
«О внесении изменений в Устав
Таманского сельского поселения Темрюкского района»

1.	Рева Олег Анатольевич	Заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района, председатель оргкомитета
2.	Алклычев Константин Арсланович	Председатель постоянной комиссии по вопросам обеспечения законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан, патриотического воспитания молодежи и делам казачества, развитию местного самоуправления, по вопросам социальной защиты населения, здравоохранения и образования Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района, заместитель руководителя оргкомитета
3.	Михалков Станислав Станиславович	Член постоянной комиссии по вопросам экономики, бюджета, финансов, налогов, распоряжению муниципальной собственностью, по вопросам земельно-имущественных отношений, секретарь оргкомитета
4.	Сурма Людмила Степановна	Член постоянной комиссии по вопросам бытового обслуживания населения, торгового и санаторно-курортного обслуживания, культуры, туризма, по вопросам экологии и спорта Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района, член оргкомитета
5.	Трусов Олег Анатольевич	Главный специалист администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, член оргкомитета

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов

Приложение № 3
к решению LVI сессии Совета
Таманского сельского поселения
Темрюкского района IV созыва
от 25 мая 2023 года № 230

ПОРЯДОК

учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта решения
Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района
«О внесении изменений в Устав Таманского сельского поселения
Темрюкского района»

1. Население Таманского сельского поселения Темрюкского района с момента опубликования (обнародования) проекта решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района вправе участвовать в его обсуждении в следующих формах:

- 1) проведения собраний граждан по месту жительства;
- 2) массового обсуждения проекта решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района»;
- 3) в иных формах, не противоречащих действующему законодательству.

2. Предложения населения к опубликованному (обнародованному) проекту решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района», могут вноситься в течение 15 дней со дня его опубликования (обнародования) в рабочую группу по учету предложений по тексту проекта решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района» (далее – рабочая группа) и рассматриваются ею в соответствии с настоящим Порядком.

3. Внесенные предложения регистрируются рабочей группой.

4. Предложения должны соответствовать Конституции РФ, требованиям Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральному законодательству, законодательству Краснодарского края.

5. Предложения должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны обеспечивать однозначное толкование положений проекта решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района»;

2) не допускать противоречие либо несогласованность с иными положениями проекта решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района».

6. Предложения, внесенные с нарушением требований и сроков, предусмотренных настоящим Порядком, могут быть оставлены без рассмотрения.

7. По итогам изучения, анализа и обобщения внесенных предложений рабочей группой составляется заключение.

8. Заключение комиссии должно содержать следующие положения:

1) общее количество поступивших предложений;

2) количество поступивших предложений, оставленных в соответствии с настоящим Порядком без рассмотрения;

3) отклоненные предложения ввиду несоответствия требованиям, предъявляемым настоящим Порядком;

4) предложения, рекомендуемые рабочей группой к отклонению;

5) предложения, рекомендуемые рабочей группой для внесения в текст проекта решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района».

9. Рабочая группа представляет в Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района свое заключение с приложением всех поступивших предложений.

10. Перед решением вопроса о принятии (включении в текст проекта решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района» или отклонении предложений Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с Регламентом заслушивает доклад представителя рабочей группы на сессии Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района.

11. Итоги рассмотрения поступивших предложений с обязательным содержанием принятых (включенных в проект решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района») предложений подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов

Приложение № 4
к решению LVI сессии Совета
Таманского сельского поселения
Темрюкского района IV созыва
от 25 мая 2023 года № 230

СОСТАВ

рабочей группы по учету предложений по проекту
решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района
«О внесении изменений в Устав Таманского сельского поселения
Темрюкского района»

1.	Хорошилов Максим Александрович	Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района, руководитель рабочей группы
2.	Пишкин Юрий Викторович	Председатель Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района, заместитель руководителя рабочей группы
3.	Солдаев Александр Михайлович	Секретарь постоянной комиссии 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, секретарь рабочей группы
4.	Толокольников Виталий Викторович	Заместитель председателя постоянной комиссии по вопросам обеспечения законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан, патриотического воспитания молодежи и делам казачества, развитию местного самоуправления, по вопросам социальной защиты населения, здравоохранения и образования Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района, член рабочей группы
5.	Трусов Олег Анатольевич	Главный специалист администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, член рабочей группы

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов

ИЗВЕЩЕНИЕ

Оргкомитет по проведению публичных слушаний по теме «Об опубликовании проекта решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района», назначении даты проведения публичных слушаний, создании оргкомитета по проведению публичных слушаний, утверждении и опубликовании порядка учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района», создании рабочей группы по учету предложений по проекту решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района»

сообщает, что:

- публичные слушания по проекту решения «Об опубликовании проекта решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района», назначении даты проведения публичных слушаний, создании оргкомитета по проведению публичных слушаний, утверждении и опубликовании порядка учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района», создании рабочей группы по учету предложений по проекту решения Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района»

состоятся 27 июня 2023 года в 13-30 часов:

- подать заявку для выступления на публичных слушаниях можно по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Тамань, ул. Карла Маркса, 106, с 9-00 часов до 16-00 часов до 23 июня 2023 года (не позднее, чем за 3 дня до даты проведения публичных слушаний).



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.05.2023

ст. Тамань

№121

О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 9 сентября 2021 года № 253 «Об утверждении муниципальной программы «Ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в целях повышения эффективности муниципального управления, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 9 сентября 2021 года № 253 «Об утверждении муниципальной программы «Ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения Таманского сельского поселения Темрюкского района» следующие изменения:

1) приложение № 2 к муниципальной программе «Ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения Таманского сельского поселения Темрюкского района» изложить в новой редакции (приложение).

2. Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 13 апреля 2023 года № 82 «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 9 сентября 2021 года № 253 «Об утверждении муниципальной программы «Ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения Таманского сельского поселения Темрюкского района» считать утратившим силу.

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) Н.С. Дроздову.

5. Настоящее постановление «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 9 сентября 2021 года № 253 «Об утверждении муниципальной программы «Ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения Таманского сельского поселения Темрюкского района» 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 _____ № _____

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к муниципальной программе
«Ремонт и содержание автомобильных дорог
местного значения
Таманского сельского поселения
Темрюкского района»

ПЕРЕЧЕНЬ
основных мероприятий муниципальной программы
«Ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения Таманского сельского поселения
Темрюкского района»

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования, всего (тыс. руб.)	В том числе по годам			Непосредственный результат реализации мероприятия	Муниципальный заказчик, главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств, исполнитель
				2022 год	2023 год	2024 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Цель	формирование сети автомобильных дорог местного значения на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, соответствующей потребностям населения и экономике Таманского сельского поселения Темрюкского района						
1.1	Задача	выполнение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог; повышение транспортно-эксплуатационного состояния сети автомобильных дорог; предупреждение опасного поведения участников дорожного движения; сокращение детского дорожно-транспортного травматизма; совершенствование организации движения транспорта и пешеходов в населенных пунктах						
2	Ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения Таманского сельского поселения Темрюкского района							
2.1	Ремонт, капитальный ремонт, содержание автомобильных дорог в Таманском сельском поселении Темрюкского района	Местный бюджет	193239,3	86104,8	105134,5	2000,0	Восстановление асфальтобетонных, покрытый улично-дорожной сети населенного пункта (ямочный ремонт), отсыпка инертным	Администрация Таманского сельского поселения

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							материалом грунтовых дорог Таманского сельского поселения Темрюкского района. Технадзор.	
3.	Проектирование сети автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них в Таманском сельском поселении Темрюкского района							
3.1	Проектирование сети автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них в Таманском сельском поселении Темрюкского района	Местный бюджет	13000,0	6000,0	5000,0	2000,0	Разработка проектной и рабочей документации и Проектно-изыскательные работы. Экспертиза проектно-сметной документации.	Администрация Таманского сельского поселения
4.	Строительство сети автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений в Таманском сельском поселении Темрюкского района							
4.1	Строительство сети автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений в Таманском сельском поселении Темрюкского района	Местный бюджет	32205,7	17938,7	13100,0	1167,0	Строительство автомобильных дорог. Восстановление асфальтобетонных, покрытий улично-дорожной сети населенного пункта (ямочный ремонт) Строительство тротуаров. Технадзор,	Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района
5.	Повышение безопасности дорожного движения в Таманском сельском поселении Темрюкского района							
5.1	Повышение безопасности дорожного движения в Таманском сельском поселении Темрюкского района	Местный бюджет	12995,0	4000,0	6900,0	2095,0	Установление дорожных указателей, нанесения горизонтальной дорожной разметки согласно проекту организации дорожного движения на автомобильных дорогах Таманского сельского поселения Создание системы маршрутного	Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							ориентирования участников дорожного движения (приобретение и установка дорожных знаков) Содержание проезжей части улиц, приобретение и установка ограждений у дорог, искусственных неровностей, пандусов, оборудование улично-дорожной сети искусственным освещением, светофорами. Изготовление проектно-сметной документации, технадзор.	
	Итого	местный бюджет	251440,0	114043,5	130134,5	7262,0		

».

Заместитель главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

Н.С. Дроздова



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2023

ст. Тамань

№125

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

В соответствии с Федеральными законами 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», частью 2 статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании

донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании газете Таманского сельского поселения Темрюкского района «Город Тамань» и разместить на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также 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 жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) О.А. Реву.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от _____ 2023 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Административный регламент предоставления администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (далее - муниципальная услуга).

Донный грунт используется для организации благоустройства территории, осуществления дорожной деятельности, создания условий для массового отдыха жителей поселения и организации обустройства мест массового отдыха населения, создания искусственных земельных участков, для целей сельскохозяйственного производства, для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются уполномоченный орган исполнительной власти Краснодарского края в сфере водных отношений, являющийся заказчиком проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, либо физическое, юридическое лицо, осуществляющее проведение соответствующих видов работ.

От имени заявителя могут выступать его представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

1.3.1.1. В администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрация, Уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.1.2. В филиалах государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ), в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Темрюкском районе Краснодарского края:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района <http://адм-тамань.рф> (далее - официальный сайт).

1.3.1.4. Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Региональный портал).

На Едином Портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и в Администрации.

Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия).

1.3.1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

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

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

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в администрации, и в МФЦ предоставления муниципальных услуг.

На информационных стендах, размещенных в МФЦ и в администрации, указываются следующие сведения:

- режим работы, адреса администрации и МФЦ;
- адрес официального сайта администрации, адрес электронной почты администрации;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и администрации;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- круг заявителей;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес электронной почты администрации, а также МФЦ размещается на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном портале.

Информация на Едином портале, Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) МФЦ.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов».

Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - Администрация, Уполномоченный орган).

Уполномоченный орган, предоставляет муниципальную услугу через отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.3. Заявитель 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 Администрацией.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация, взаимодействует с:

1) Инспекцией Федеральной налоговой службы по Темрюкскому району в Краснодарском крае;

2) МФЦ.

2.2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Уполномоченным органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Подраздел 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов по форме согласно приложению № 3 к Регламенту (далее - решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются Уполномоченным должностным лицом администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.3.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района, о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал и Региональный портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

Подраздел 2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, в сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для его использования в интересах заявителя (далее - заявление), оформленное по форме согласно приложению № 1 к Порядку использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, утвержденному Приказом Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 15 апреля 2020 года № 220 (приложению № 1 к настоящему Регламенту).

Образец заполнения заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2) копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Предоставления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;

2) заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.5. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.6. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанные в настоящем подразделе могут быть поданы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

2.6.8. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.9. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал, Региональный портал и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

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

2.6.10. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

2.6.11. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрация не вправе требовать от заявителя или МФЦ в пределах территории Краснодарского края предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ
В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,**

**И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.2. Документы, перечисленные в п. 2.7.1, могут быть представлены заявителем самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**Подраздел 2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ
ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ**

2.8.1. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Краснодарского края.

Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.8.2. Запрещено требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Таманского сельского поселения Темрюкского района, или руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрация, не вправе требовать от заявителя или МФЦ в пределах территории Краснодарского края, предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению, согласно приложению № 1 к Регламенту;

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

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Администрации, либо работник МФЦ (при обращении за услугой через 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 подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом Администрации, и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 (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.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Региональном портале и официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

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

Подраздел 2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.10.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента;

- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Единого Портала, Региональном портале требованиям, установленными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись непосредственно в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района или в МФЦ с соответствующим письменным заявлением или в электронном виде. В этом случае документы в полном объеме в течение 2 (двух) рабочих дней подлежат возврату заявителю лично под роспись в их получении.

2.10.4. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Региональном портале.

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

Подраздел 2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Подраздел 2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ
ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ,
КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА
ТАКОЙ ПЛАТЫ**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в связи с их отсутствием не взимается.

**Подраздел 2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ
ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в день их поступления в Администрацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 минут.

Срок регистрации Администрацией, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала составляет 1 (один) рабочий день.

**Подраздел 2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,
В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА,
К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ
И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
РАЗМЕЩЕНИЮ
И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ТАКОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Администрации, МФЦ размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, МФЦ, осуществляющих предоставление 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 услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление 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 услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым 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 услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками Уполномоченного органа, предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определённом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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 размещаются 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.

Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом, утвержденным приказом директора МФЦ.

2.16.2. Прием документов в Администрации, осуществляется в кабинете Уполномоченного органа.

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см круговую. Тексты материалов 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.

2.16.4. Помещения для приема заявителей соответствует комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации;

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.

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

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Администрации, МФЦ.

2.16.7. Рабочее место должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Администрации.

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

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**Подраздел 2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) 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;
- 2) возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов;
- 4) установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 6) установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством порталов;
- 8) оперативность и достоверность предоставляемой информации;
- 9) отсутствие обоснованных жалоб;
- 10) доступность информационных материалов.

2.17.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, в пределах территории Краснодарского края, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ путем подачи комплексного запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

**Подраздел 2.18. ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ
ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
НЕСКОЛЬКИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МФЦ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ПРЕДУСМОТРЕННОГО СТАТЬЕЙ 15.1 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ
«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» (ДАЛЕЕ - КОМПЛЕКСНЫЙ
ЗАПРОС)**

2.18.1. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее - комплексный запрос).

Заявления, составленные МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ документов в Администрацию, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Направление МФЦ заявлений на территории Краснодарского края 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».

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.18.2. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.18.3. При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.18.4. Одновременно с комплексным запросом подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.18.5. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения МФЦ комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.18.6. Направление МФЦ заявлений, а также указанных в пункте 2.18.4 подраздела 2.18 раздела 2 Регламента документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Направление МФЦ заявлений на территории Краснодарского края 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».

2.18.7. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.18.8. Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.18.9. МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

2.18.10. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Указанная информация предоставляется МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

2.18.11. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.18.12. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

2.18.13. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

**Подраздел 2.19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

2.19.1. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Администрации не вправе требовать от заявителя или МФЦ в пределах территории Краснодарского края предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

2.19.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ в пределах территории Краснодарского края, 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 на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

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

в Администрацию;

через МФЦ в Администрацию;

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

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

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 предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации, заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью, вид которой должен соответствовать требованиям в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала, заявление 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 муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.19.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Региональном 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 (указать наименование Администрации согласно Устава) Краснодарского края 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 ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

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

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру (действия) авторизации на Едином портале и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации Едином портале и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Администрации, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.19.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Регионального портала края 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 Едином портале и Региональном портале.

2.19.6. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию в установленном порядке.

2.19.7. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, и их заверение с целью направления в Администрацию.

2.19.8. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных Уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, расположенную на территории Краснодарского края.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию, расположенный на территории Краснодарского края, на бумажных носителях.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ, И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;
- 2) формирование и направление Администрацией, межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, заявителем самостоятельно);
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрации и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры (действия):

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение гражданина в Администрацию, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента.

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

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

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 Администрацию, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.1.2.2. При обращении заявителя в Администрацию, ответственный специалист при приеме заявления:

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

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, 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;

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, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

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

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию

документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерованного документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ___ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа).

3.1.2.3. Срок административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов - 1 (один) рабочий день.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента).

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры (действия) является получение пакета документов из МФЦ либо регистрация ответственным специалистом Администрации, заявления с предоставленным заявителем пакета документов.

3.1.3.2. В течение 1 (одного) рабочего дня при получении документов и заявления ответственный специалист осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 Регламента находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает и направляет в день регистрации заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, а также о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подготовленные межведомственные запросы направляются ответственным специалистом Администрации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников Администрации, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо на бумажном носителе, Уполномоченным должностным лицом Администрации, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

В случае если в течение 5 (пяти) рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Администрацию, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

3.1.3.3. Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Администрацию.

3.1.3.4. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления Администрации.

3.1.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

3.1.3.6. Срок административной процедуры (действия), формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента) - 5 (пять) рабочих дней.

3.1.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрации и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента.

3.1.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) - специалист Администрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.3. На основании рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, ответственный специалист:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 Регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает проект письменного уведомления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием всех оснований для отказа и после

подписания его главой Таманского сельского поселения Темрюкского района в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе направляет заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 Регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает проект решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание главе Таманского сельского поселения Темрюкского района. Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов и возвращает его ответственному специалисту для регистрации и выдачи заявителю либо передачи с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю.

3.1.4.4. Срок исполнения административной процедуры (действия) - 4 (четыре) рабочих дня.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры (действия) является подготовленные к выдаче:

1) решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов по форме согласно приложению № 3 к Порядку использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, утвержденному Приказом Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 15 апреля 2020 года № 220 (Приложение № 3 к Регламенту).

2) письменное уведомление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Регламенту).

3.1.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение в журнал регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

3.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение согласованного и подписанного главой Таманского сельского поселения Темрюкского района решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, либо письменного уведомления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.1.5.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов или письменное уведомление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Администрации, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов или письменное уведомление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающую содержание электронного документа, направленного Администрацией в МФЦ;

в) решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов или письменное уведомление Администрацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.3. Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов нарочно ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

При получении результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа ответственный специалист уведомляет заявителя в срок 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.4. 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 (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения ответственного специалиста Администрации.

3.1.5.5. Срок исполнения административной процедуры (действия) по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 3 (три) рабочих дня.

3.1.5.6. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю:

1) решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;

2) письменного уведомления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрации, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.1.7. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

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, в случае, если заявитель

самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным 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, копий документов личного хранения, принятых от 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 Администрацию;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образцы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, расположенным на территории Краснодарского края.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ, расположенном на территории Краснодарского края, в Администрацию, на бумажных носителях.

Подраздел 3.2. ОСОБЕННОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ), ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ В СООТВЕТСТВИИ С ПОЛОЖЕНИЯМИ СТАТЬИ 10 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию, МФЦ предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Администрацией, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) муниципального служащего.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрация, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.2.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.2.3. Запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Уполномоченным органом, МФЦ графика приема заявителей.

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 предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действию) является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем:

с использованием средств Регионального портала, в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.2.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале, с целью подачи в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса (заявления) 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 (заявления).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) 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 пункте 2.6.1 подраздела 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 или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос (заявление), и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию, посредством Единого портала, Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действию) является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса (заявления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Результатом административной процедуры (действия) является получение администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.2.5. Прием и регистрация администрацией, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

Администрация, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (заявления) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

При отправке запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) в порядке, определяемом администрацией на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

При успешной отправке запросу (заявлению) присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления).

После принятия запроса должностным лицом, администрацией на предоставление муниципальной услуги, запросу (заявлению) в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

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 Администрации, 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 представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным специалистом Администрации.

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

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

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.

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

Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является присвоение регистрационного номера поступившему запросу (заявлению) или сформированному Администрацией, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.2.6. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.2.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов или письменное уведомление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Администрации, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов или письменное уведомление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронного документа, направленного Администрацией в МФЦ;

в) решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов или письменное уведомление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации должностного лица), является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.2.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал, с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрации, в срок, не превышающий 1 (одного) 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 Администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры (действия) предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал, с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале, в электронной форме.

3.2.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале в случае формирования заявителем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

Результатом административной процедуры (действия) является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

3.2.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу с целью ее получения.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг Администрацией с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Администрации.

Результатом административной процедуры (действия) является направление жалобы заявителя в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

Подраздел 3.3. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ, ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК, В ВЫДАННЫХ, В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ДОКУМЕНТАХ

3.3.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных Администрацией, заявитель представляет в Администрацию, МФЦ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), контактная информация заявителя;
- 2) наименование Администрации, выдавшей документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- 3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- 4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;
- 5) 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.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в Администрацию об исправлении допущенных, должностным лицом Администрации, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах.

3.3.3. Ответственный специалист Администрации в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.3.4. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, ответственный специалист Администрации, готовит уведомление об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания уполномоченным должностным лицом Администрации, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.3.5. Результатом административной процедуры (действия) является исправление Администрацией, допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

3.3.6. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ Администрации, МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур (действий) и соблюдение сроков, установленных Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину 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.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Таманского сельского поселения Темрюкского района, заместителем главы Таманского сельского поселения Темрюкского района.

4.2.3. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.4. 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.

4.2.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- 1) проверяется знание ответственными специалистами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- 3) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА 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 Уполномоченного органа, 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 регламентах 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 (действиями) по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, 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 (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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 (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Администрацией 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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, подается заявителем в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу на имя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Подраздел 5.3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) И ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, на Едином Портале и Региональном портале.

Подраздел 5.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, являются:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ.

Подраздел 5.5. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ

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

Подраздел 5.6. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 5.7. ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

5.7.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации подается заявителем в администрацию.

5.7.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается руководителю соответствующего органа.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы Таманского сельского поселения Темрюкского района, курирующему соответствующий орган.

Жалобы на действия заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района, курирующего отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подается главе Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются главе Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5.7.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.7.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 (далее - Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее - Порядок).

Подраздел 5.8. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.8.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.8.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.9. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.10.3. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.10.4. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.5. В случае признания жалобы, неподлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.6. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 5.11. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.11.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10.1 подраздела 5.10. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел 5.12. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.13. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

Подраздел 5.14. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

РАЗДЕЛ 6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Подраздел 6.1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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 предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 (действия) является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента.

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 МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года

№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

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

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении двух и более 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, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взерошенность 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, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным 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. раздела 2 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 муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - работник МФЦ информирует 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 обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, МФЦ:

1) принимает заявление и документы, представленные заявителем;

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, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным 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, копий документов личного хранения, принятых от 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, уполномоченным должностным лицом Администрации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный на территории Краснодарского края.

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

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. раздела 2 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) 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 (действия) возложено на работника МФЦ.

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

Передача пакета документов из МФЦ в Администрацию, 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 (действия) по передаче пакета документов в Администрацию, предоставляющими муниципальную услугу, являются:

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является наличие подписей специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является получение пакета документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Исполнение данной административной процедуры (действия) возложено на работника МФЦ и специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подготовленный результат Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из 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 заверенных подписями специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является наличие подписей специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и работника МФЦ в реестре.

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

Исполнение данной административной процедуры (действия) возложено на специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника МФЦ.

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

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 (действия) 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 (действия) является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Исполнение данной административной процедуры (действия) 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.

Подраздел 6.3. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ЛИБО РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

6.3.1. Обжалование решения и (или) действия (бездействия) МФЦ, должностных лиц МФЦ либо работников МФЦ производится в соответствии с порядком, определенным главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, должностных лиц МФЦ и работников МФЦ подается заявителем в МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ.

Заместитель главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

О.А. Рева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения об использовании донного грунта,
извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в
интересах заявителя

(утверждено приказом Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 15 апреля 2020 года № 220)

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области водных отношений, полное и сокращенное (при наличии) наименование - для юридического лица с указанием ОГРН, для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, -

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего на основании: устава, положения, иное _____

(указать вид документа)

Зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Место нахождения (юридический адрес) _____

Банковские реквизиты _____

В лице _____

(должность, представитель, фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____

Паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

адрес проживания _____

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____

действующий от имени юридического лица:

без доверенности _____

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, округ)

« ____ » _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу рассмотреть возможность использования донного грунта извлеченного

_____ (наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в км², вид работ, объемы извлекаемого донного грунта)

	для обеспечения муниципальных нужд
	в интересах физического, юридического лица, осуществляющих
	проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

Нужное отметить

Приложение:

а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

в) заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;

г) заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

«__» _____ 20__ г. «__» ч «__» мин.

(дата и время подачи заявления)

_____/_____/_____
 (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 МП

Заместитель главы
 Таманского сельского поселения
 Темрюкского района

О.А. Рева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к административному регламенту предоставления муниципальной
 услуги «Принятие решения об использовании донного грунта,
 извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ,
 связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя

В администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

от ООО «ТЕХСТРОЙ»

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области водных отношений, полное и сокращенное (при наличии) наименование - для юридического лица с указанием ОГРН, для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, -

фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего на основании:

устава

положения;

иное: _____

(указать вид документа)

Зарегистрированного: Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 16 по Краснодарскому краю 25.04.2017 г.;

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Место нахождения (юридический адрес): 353540, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Тамань, ул. Ленина, 1

Банковские реквизиты: КБ «КУБАНЬ КРЕДИТ» ООО г. Краснодар БИК 00000 к/сч 00000000000

В лице генерального директора Иванова И. И.

(должность, представитель, фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения 18.03.1978 г.

Паспорт 0317 № 901000 выдан отделением УФМС России по Краснодарскому краю в Темрюкском районе

(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

адрес проживания 353531, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Тамань, ул. Промышленная, 87

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон 8-928-678-54-32

действующий от имени юридического лица:

без доверенности в силу закона или учредительных документов;

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, округ)

«__» _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу рассмотреть возможность использования донного грунта извлеченного в границах Сенного сельского поселения Темрюкского района, водный объект – «Гаманский залив», площадь акватории 12,27 км², проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, 3460 тонн.
(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в км², вид работ, объемы извлекаемого донного грунта)

	для обеспечения муниципальных нужд
	в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

Нужное отметить

Приложение:

- а) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- б) заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;
- в) заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

«20» мая 2022 г. «09» ч «30» мин.

/Иванов И. И./

(подпись заявителя)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

ФОРМА

решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

(утверждено приказом Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 15 апреля 2020 года № 220)

(наименование органа местного самоуправления)

Решение

об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

от _____

1. Настоящее решение принято на основании заявления:

(указывается наименование заявителя)

2. Донный грунт, извлеченный при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, будет использован: (нужное отметить)

	для обеспечения муниципальных нужд
	в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

3. В случае использования для обеспечения муниципальных нужд указывается цель (цели) использования донного грунта: (нужное отметить)

	организации благоустройства территории;
--	---

	осуществления дорожной деятельности;
	создания условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения;
	создания искусственных земельных участков;
	для целей сельскохозяйственного производства;
	для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

Место проведения работ _____
 (наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в км²)
 Объемы (планируемые объемы) извлекаемого донного грунта _____
 Место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка) _____
 Место фактического использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд (кадастровый номер участка) _____

4. В случае использования донного грунта в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов:

_____ (указывается наименование физического, юридического лица)

Руководитель органа _____
 местного самоуправления (подпись) _____ (подпись) _____
 Фамилия, имя, отчество (при наличии))

МП

Заместитель главы
 Таманского сельского поселения
 Темрюкского района

О.А. Рева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

_____ (Ф.И.О., адрес заявителя, его представителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

Настоящим уведомлением сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги: «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» по следующим основаниям:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

С решением ознакомлен(а), причины отказа разъяснены.

Один экземпляр решения получил(а) _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя, его представителя)

_____ (дата)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Заместитель главы
 Таманского сельского поселения
 Темрюкского района

О.А. Рева



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2023

ст. Тамань

№126

Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района

В соответствии с п. 3 ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района (приложение № 1).

2. Утвердить Типовую форму Соглашения о предоставлении субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – соглашение) (приложение № 2).

3. Установить, что настоящий Порядок не распространяется на правоотношения по предоставлению субсидий в целях реализации соглашений о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, концессионных соглашений, заключаемых в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, а также грантов в форме субсидий.

4. Разместить (опубликовать) настоящее постановление 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.

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

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

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкский район

М.А. Хорошилов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

ПОРЯДОК

предоставления субсидии юридическим лицам

(за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок предоставления на безвозмездной и безвозвратной основе денежных средств из местного бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

1.2. Применяемые в настоящем Порядке понятия, используются в значениях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.3. Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в связи с производством (реализацией) ими товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в соответствии с настоящим Порядком, осуществляется в целях возмещения:

- а) недополученных доходов;
- б) затрат.

Предоставление субсидий на возмещение недополученных доходов и затрат не осуществляется на производство (реализацию) следующих товаров: подакцизных товаров, кроме легковых и мотоциклов; винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда.

1.4. Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района является главным распорядителем средств местного бюджета (далее - главный распорядитель), осуществляющего предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидий;

1.5. Критериями отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий из бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - бюджет), являются:

- 1) осуществление получателем субсидии деятельности на территории Т сельского поселения Темрюкского района;
- 2) соответствие сферы деятельности получателей субсидий видам деятельности, определенным решением о бюджете на очередной финансовый год;
- 3) отсутствие в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя решения арбитражного суда о признании банкротом и процедуры ликвидации.

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Субсидии предоставляются на основе результатов отбора в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах бюджетных ассигнований и установленных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

Отбор получателей субсидий осуществляется администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - Администрация) в соответствии с критериями отбора, установленными п. 1.5. настоящего Порядка. Отбора получателей субсидий осуществляется комиссией из числа компетентных специалистов, которая формируется на основании постановления Администрации.

Комиссия осуществляет отбор получателей субсидий на основании критериев отбора, установленных настоящим Порядком.

2.2. Для проведения отбора получателей субсидии постановлением Администрации объявляется прием заявлений с указанием сроков приема документов для участия в отборе и адреса приема документов. Постановление размещается на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Для участия в отборе получатели субсидий представляют в Администрацию следующие документы:

- 1) заявление для участия в отборе;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 3) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;
- 4) расчет доходов и расходов по направлениям деятельности;
- 5) документы, подтверждающие фактически произведенные затраты (недополученные доходы).

2.4. Документы, предусмотренные в п. 2.3. настоящего Порядка, поступившие в Администрацию, регистрируются в журнале регистрации в срок не позднее дня следующего за днем их поступления.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днем регистрации документов, направляются в комиссию для его рассмотрения по существу.

Комиссия осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на их соответствие требованиям законодательства и пунктом 2.3. настоящего Порядка. По результату рассмотрения заявления и представленных документов комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии. Результат принятого комиссией решения оформляется протоколом. Определенный комиссией в результате отбора конкретный получатель субсидии указывается в постановлении Администрации.

Максимальный срок рассмотрения заявления и представленных документов не может превышать 30 календарных дней.

В случае подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявителем в электронной форме с использованием официального сайта Таманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результатом рассмотрения заявления для участия в отборе является направление заявителю уведомления о принятом решении (о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

2.5. Перечислении субсидии осуществляется главным распорядителем на расчетные счета получателя субсидий открытого в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях не позднее десятого рабочего дня после принятия главным распорядителем решения о предоставлении субсидии.

Средства субсидии могут быть направлены получателем субсидии только на возмещение недополученных доходов и затрат на которые предоставлялась субсидия. Использование субсидии на иные цели не допускается.

2.6. Основанием для отказа в выделении субсидий является:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.3. настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
- недостоверность представленной получателем субсидии информации;
- несоответствие критериям отбора.

2.7. Размер субсидии, порядок расчета размера субсидии с указанием информации, обосновывающей ее размер (формулы расчета и порядок их применения, нормативы затрат, статистические данные и иная информация) и источника ее получения определяется муниципальными актами Администрации исходя из целей предоставления субсидии.

Размеры субсидий на соответствующий ее вид определяется в муниципальном акте, утверждающим местный бюджет на год, в котором планируется предоставление субсидии, и плановые периоды.

2.8. Условия и порядок заключения соглашения между главным распорядителем и получателем субсидии устанавливаются муниципальными актами Администрации для соответствующего вида субсидии.

Соглашение содержит в себе следующие условия и порядок предоставления субсидии:

о направлениях расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия;

о запрете приобретения получателями субсидий за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом;

о возможности осуществления расходов, остатки субсидий, которые не использованы в отчетном финансовом году;

показатели результативности использования субсидии;

сроки (периодичность) перечисления субсидии, счета, на которые перечисляется субсидия.

2.9. Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения (либо принятие решения о предоставлении субсидии, если правовым актом, регулирующим предоставление субсидий в порядке возмещения затрат (недополученных доходов) в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не предусмотрено заключение соглашения), получатели субсидий:

у получателей субсидий должна отсутствовать задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными муниципальными актами, и иная просроченная задолженность перед местным бюджетом;

получатели субсидий не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

получатели субсидий не должны получать средства из местного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, муниципальными актами на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

3. Требования к отчетности

3.1. По результатам использования субсидий получатель субсидии предоставляет в Администрацию отчет об использовании средств бюджета.

Порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности, определенных соглашением.

3.2. В случаях выявления нарушений условия предоставления субсидий, либо в случаях ее нецелевого использования, субсидия по требованию главного распорядителя бюджетных средств подлежат возврату получателем субсидии в местный бюджет в текущем финансовом году.

3.3. Средства субсидии (остаток средств субсидии), не использованные в отчетном финансовом году, подлежат возврату в порядке, установленном соглашением.

3.4. Возврат субсидии осуществляется на единый счет бюджета поселения.

3.5. При отказе от добровольного возврата указанные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

4.1. Финансовый контроль за предоставлением субсидии осуществляется Главным распорядителем бюджетных средств Администрации Тамасного сельского поселения Темрюкского района.

4.2. Проверка соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления средств субсидии осуществляется при наличии согласия получателя на осуществление соответствующей проверки. Наличие согласия получателя является обязательным условием для включения в соглашение.

4.3. В случаях выявления нарушений условия предоставления субсидий, либо в случаях ее нецелевого использования, субсидия по требованию главного распорядителя бюджетных средств подлежат возврату получателем субсидии в местный бюджет в текущем финансовом году.

4.4. Средства субсидии (остаток средств субсидии), не использованные в отчетном финансовом году, подлежат возврату в порядке, установленном соглашением.

4.5. Возврат субсидии осуществляется на единый счет местного бюджета.

4.6. При отказе от добровольного возврата указанные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

Н.С. Дроздова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Таманского сельского
поселения Темрюкского района
от _____ года № _____

Типовая форма
СОГЛАШЕНИЯ

О предоставлении субсидии юридическим лицам
(за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района

Станица Тамань

«__» _____ 20__ г.

Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района - исполнительно-распорядительный орган Таманского сельского поселения Темрюкского района в лице Главы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района _____, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны

и

_____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)

в лице _____,

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)

действующего на основании _____,

(реквизиты устава юридического лица, свидетельства о государственной

регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности и т.д.)

именуемый в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района, утвержденного постановлением Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от _____ № _____ (далее - Порядок), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из федерального бюджета в 20__ году субсидии в целях:

1.1.1. финансового обеспечения затрат Получателя, связанных с

(производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг)

1.1.2. недополученных доходов Получателя, связанных с

(производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг)

(далее - Субсидия);

1.2. Субсидия предоставляется на реализацию Получателем следующих проектов (мероприятий):

1.2.1. _____;

1.2.2. _____.

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрации как получателю средств местного бюджета, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - КБК) на цели, указанные в пункте 1 настоящего Соглашения, в следующем размере:

в 20__ году _____ (_____) рублей - по КБК _____;

(сумма указывается цифрами и прописью) (код БК)

в 20__ году _____ (_____) рублей - по КБК _____;

(сумма указывается цифрами и прописью) (код БК)

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком при представлении Получателем в Администрацию в срок до «__» _____ 20__ г. документов, подтверждающих направление собственных и (или) привлеченных средств (заемные и кредитные

средства, средства спонсоров и другие средства, полученные Получателем, за исключением средств, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), в размере не менее ___ процентов общего объема Субсидии на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения;

3.2. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на счет, открытый для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в учреждении Центрального банка Российской Федерации, не позднее 2-го рабочего дня, следующего за днем представления Получателем в документы для оплаты денежного обязательства Получателя, на финансовое обеспечение которого предоставляется Субсидия.

3.3. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с планом-графиком, который является неотъемлемой частью, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения не позднее ___ рабочего дня, следующего за днем представления Получателем в Администрацию следующих документов:

3.3.1. _____;

3.3.2. _____.

4. Взаимодействие Сторон

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом 3 настоящего Соглашения;

4.1.2. осуществлять проверку представляемых Получателем документов, в том числе на соответствие их Правилам предоставления субсидии, в течение _____ рабочих дней со дня их получения от Получателя;

4.1.3. утверждать сведения о направлениях расходования целевых средств на ___ год по форме, установленной бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - Сведения), Сведения с учетом внесенных изменений не позднее ___ рабочего дня со дня получения указанных документов от Получателя в соответствии с пунктом 4.3.3 настоящего Соглашения;

4.1.4. обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Соглашения;

4.1.5. устанавливать показатели результативности для Получателя.

4.1.6. осуществлять оценку достижения Получателем показателей результативности в соответствии с пунктом 4.1.5 настоящего Соглашения на основании отчетов о достижении значений показателей результативности;

4.1.7. осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком и настоящим Соглашением, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании отчетов о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является Субсидия;

4.1.8. в случае установления Администрацией или получения от органа финансового контроля информации о фактах нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в федеральный бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.1.9. в случае, если Получателем не достигнуты значения показателей результативности в соответствии с пунктом 4.1.5 настоящего Соглашения, применять штрафные санкции, с обязательным уведомлением Получателя в течение ___ рабочих дней с даты принятия указанного решения;

4.1.10. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Соглашения, в течение ___ рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости);

4.1.11. направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение ___ рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с пунктом 4.4.2 настоящего Соглашения;

4.1.12. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком.

4.2. Администрация имеет право:

4.2.1. принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Соглашения, включая уменьшение размера Субсидии, а также увеличение размера Субсидии при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и при условии предоставления Получателем информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

4.2.2. принимать в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке решение о наличии или отсутствии потребности в направлении в 20__ году остатка Субсидии, не использованного в 20__ году, на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения, не позднее ___ рабочих дней со дня получения от Получателя документов, обосновывающих потребность в направлении остатка Субсидии на указанные цели: _____;

4.2.3. приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления Администрацией или получения от органа финансового контроля информации о фактах нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее _____ рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении;

4.2.4. запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком и настоящим Соглашением, в соответствии с пунктом 4.1.7 настоящего Соглашения;

4.2.5. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и порядком, в том числе: _____.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. представлять в Администрацию документы, в соответствии с 3.1., 3.3. настоящего Соглашения;

4.3.2. представить в Администрацию в срок до _____ документы, установленные пунктом 4.2.2 настоящего Соглашения;

4.3.3. направлять в Администрацию на утверждение:

Сведения не позднее ___ рабочего дня со дня заключения настоящего Соглашения;

Сведения с учетом внесенных изменений не позднее ____ рабочих дней со дня внесения в них изменений.

4.3.4. утверждать с направлением копии в Администрацию:

Сведения не позднее ____ рабочего дня со дня заключения настоящего Соглашения;

Сведения с учетом внесенных изменений не позднее ____ рабочих дней со дня внесения в них изменений.

4.3.5. открыть в срок до _____ лицевой счет в Территориальном органе Федерального казначейства;

4.3.6. направлять Субсидию на финансовое обеспечение затрат, определенных в Сведениях;

4.3.7. не приобретать за счет Субсидии иностранную валюту, за исключением операций, определенных в Правилах предоставления субсидии;

4.3.8. вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет Субсидии;

4.3.9. обеспечивать достижение значений показателей результативности в соответствии с пунктом 4.1.5 настоящего Соглашения;

4.3.10. представлять в Администрацию:

отчет о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, в соответствии с пунктом

4.1.7. настоящего Соглашения, не позднее ____ рабочего дня, следующего за отчетным _____;

(месяц, квартал, год)

отчет о достижении значений показателей результативности в соответствии с пунктом 4.1.6. настоящего Соглашения не позднее

______ рабочего дня, следующего за отчетным _____.

(месяц, квартал, год)

4.3.11. направлять по запросу Администрации документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.2.4 настоящего Соглашения, в течение ____ рабочих дней со дня получения указанного запроса;

4.3.12. в случае получения от Администрации требования в соответствии с пунктом 4.1.8 настоящего Соглашения:

устранять факты нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

возвращать в федеральный бюджет Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.13. возвращать в федеральный бюджет средства в размере, определенном по форме в соответствии с приложением N ____ к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, в случае принятия Администрацией решения о применении к Получателю штрафных санкций в соответствии с пунктом 4.1.9 настоящего Соглашения, в срок, установленный Администрацией в уведомлении о применении штрафных санкций;

4.3.14. возвращать неиспользованный остаток Субсидии в доход федерального бюджета в случае отсутствия решения Администрации о наличии потребности в направлении не использованного в 20__ году остатка Субсидии на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения, в срок до «__» _____ 20__ г.;

4.3.15. обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в Администрацию в соответствии с настоящим Соглашением.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. направлять в Администрацию предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

4.4.2. обращаться в Администрацию в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

4.4.3. направлять в 20__ году неиспользованный остаток Субсидии, полученной в соответствии с настоящим Соглашением (при наличии), на осуществление выплат в соответствии с целями, указанными в разделе 1 настоящего Соглашения, в случае принятия Администрацией соответствующего решения в соответствии с пунктом 4.2.2 настоящего Соглашения;

4.4.4. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком, в том числе:

4.4.4.1. _____;

4.4.4.2. _____.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Иные положения об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по настоящему Соглашению:

5.2.1. _____;

5.2.2. _____.

6. Иные условия

6.1. Иные условия по настоящему Соглашению:

7. Заключительные положения

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

7.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями пункта 4.2.1 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

7.4.1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя;

7.4.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком и настоящим Соглашением;

7.4.3. _____;

7.5. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае недостижения Получателем показателей результативности, установленных настоящим Соглашением.

7.6. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. Юридические адреса и платежные реквизиты Сторон

Наименование

Наименование Получателя Главного распорядителя

Заместитель главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

Н.С. Дроздова



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2023

ст. Тамань

№127

Об утверждении Порядка оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и Положения об организациях, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Таманского сельского поселения Темрюкского района

В целях реализации вопросов содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории Таманского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 4 апреля 2008 г. № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (приложению № 1).

2. Утвердить Положение об организациях, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Таманского сельского поселения Темрюкского района (приложению № 2).

4. Разместить (опубликовать) настоящее постановление 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.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района

Н.С. Дроздова.

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

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

от _____ № _____

**ПОРЯДОК
оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в целях определения условий и порядка оказания поддержки и (или) содействия развитию (далее - Поддержка) субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.2. Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Таманское сельское поселение Темрюкского района, утвержденной настоящим Порядком, осуществляется в заявительной форме.

1.3. Субъекты малого и среднего предпринимательства, претендующие на получение Поддержки, направляют в Администрацию Таманского сельского поселения (далее – Администрация) по почте, либо предоставляют лично заявление с указанием конкретных вопросов, по которым необходимо оказать Поддержку, подписанное руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем).

1.4. При обращении субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием Поддержки субъекты малого и среднего предпринимательства в заявлении должны представить информацию, подтверждающую их соответствие условиям, предусмотренным настоящим Порядком, а также условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (средняя численность работников за предшествующий календарный год, выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов), а также для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц) с приложением копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

1.5. Основными принципами поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства являются:

1) заявительный порядок обращения субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки;

2) доступность инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства для всех субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) равный доступ субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующих критериям, предусмотренным муниципальными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства, к участию в программах;

4) оказание Поддержки с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

5) открытость процедур оказания поддержки.

1.6. Поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

1) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющего предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

1.7. В оказании поддержки должно быть отказано в случае, если:

1) не представлены документы, определенные настоящим Порядком, или представлены недостоверные сведения и документы;

2) не выполнены условия оказания поддержки;

3) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной Поддержки и сроки ее оказания не истекли.

1.8. Администрация осуществляет прием заявок на предоставление Поддержки и оказание содействия развитию от субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Заявитель) в соответствии с графиком работ Администрации Таманского сельского поселения.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей Поддержки с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов.

1.9. Заявитель имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока оказания поддержки, уведомив об этом Администрацию в письменной форме. Отзыв заявки регистрируется в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей Поддержки.

1.10. Администрация в срок не более 30 дней со дня подачи заявления субъектом малого и среднего предпринимательства оказывает соответствующую Поддержку, либо письменно сообщает заявителю о причинах невозможности оказания Поддержки, либо сообщает срок ее предоставления.

1.11. Результаты работы по оказанию Поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Таманском сельском поселении Темрюкского района вместе с реестром субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей Поддержки ежегодно размещаются на официальном сайте Администрации Таманского сельского поселения в сети Интернет.

2. Оказание имущественной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства

2.1. Имущественная поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства представляет собой передачу во владение и (или) в пользование муниципального имущества, формирование и утверждение Администрацией Таманского сельского поселения перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. Муниципальное имущество, переданное во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, используется по целевому назначению.

2.3. Порядок передачи муниципального имущества устанавливается в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3. Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

3.1. Информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, а также организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляется посредством:

- размещения на официальном сайте Администрации Таманского сельского поселения в сети Интернет следующей информации: о развитии малого и среднего предпринимательства на территории поселения, о реализации муниципальных программ Таманского сельского поселения по содействию развития малого и среднего предпринимательства, об организациях, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- создания и ведения реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей Поддержки (приложение к настоящему Порядку).

- проведения круглых столов, деловых встреч и иных аналогичных мероприятий, создание условий для повышения уровня знаний субъектов малого и среднего предпринимательства.

4. Поддержка в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров

4.1. Поддержка в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, осуществляется посредством следующих мероприятий:

- проведение консультационной работы с субъектами малого и среднего предпринимательства Таманского сельского поселения по вопросам, касающимся регулирования предпринимательской деятельности;

- проведение образовательных мероприятий, в том числе курсов по повышению квалификации, разовых лекций, стажировок, семинаров;

- привлечение руководителей субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций для прохождения повышения квалификации.

5. Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

5.1. Основными целями оказания консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства являются:

- обеспечение свободного доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к информации, необходимой для развития, повышения деловой активности и конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства;

- содействие в повышении правовой культуры субъектов малого и среднего предпринимательства;

- содействие субъектам малого и среднего предпринимательства в поиске деловых партнеров на территории Темрюкского района.

Консультационная поддержка оказывается субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Таманского сельского поселения.

5.2. Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Таманского сельского поселения осуществляется специалистами Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5.3. Консультационная поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства, оказывается по следующим направлениям:

- по вопросам применения действующего законодательства, регулирующего деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;

- по вопросам регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- по вопросам заполнения установленных форм налоговой отчетности.

5.4. Консультационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства оказывается в следующих формах:

- в устной форме - лицам, обратившимся посредством телефонной связи или лично;

- в письменной форме - юридическим и физическим лицам по запросам;

- в обзорно-ознакомительной форме - на стенде, на официальном сайте Администрации Таманского сельского поселения в сети «Интернет», в информационных листках (ответы на популярные вопросы, образцы правовых и деловых документов, правила делового этикета);

- в средствах массовой информации - объявления, выступления по проблемам предпринимательства.

5.5. Администрация ведет учет проведенных консультаций по заявлениям субъектов малого и среднего предпринимательства в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей Поддержки.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) по оказанию Поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Таманском сельском поселении.

6.1. Субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - Заявитель) вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации Таманского сельского поселения в ходе оказания Поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Таманское сельское поселение Темрюкского района и решения, принятые по результатам рассмотрения его обращения в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу.

6.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) или решение:

-специалистов Администрации - заместителю Главы Администрации поселения, осуществляющему непосредственную координацию и контроль деятельности специалистов;

- заместителя Главы Администрации поселения - Главе Таманского сельского поселения.

6.3. Если в результате рассмотрения, жалоба Заявителя на действия (бездействие) или решение должностного лица признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

6.4. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, решения, принимаемые в ходе оказания Поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Таманское сельское поселение Темрюкского района, в судебном порядке.

Заместитель главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

Н.С. Дроздова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку оказания поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства

РЕЕСТР

субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки
(наименование органа, предоставившего поддержку)

Номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр	Основание для включения (исключения) сведений в реестр	Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства – получателе поддержки				Сведения о предоставленной поддержке				Информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки
		наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя	почтовый адрес (место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя – получателя поддержки)	основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	идентификационный номер налогоплательщика	вид поддержки	форма поддержки	размер поддержки	срок оказания поддержки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. Субъекты малого предпринимательства (за исключением микропредприятий)										
II. Субъекты среднего предпринимательства										
III. Микропредприятия										

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Таманского сельского
поселения Темрюкского района
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об организациях, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
Таманского сельского поселения Темрюкского района

1. Общие положения.

1.1. Положение об организациях, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и устанавливает требования к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – организации инфраструктуры), и порядок ведения Реестра организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.2. Инфраструктура поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Таманского сельского поселения Темрюкского района - это система коммерческих и некоммерческих организаций, учреждённых в целях оказания отдельных форм поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, и организаций иных форм собственности, отвечающих следующим требованиям:

- 1) осуществление деятельности на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района ;
- 2) осуществление в соответствии с уставными целями видов экономической деятельности, дающих возможность реализации мероприятий муниципальной программы содействия развитию малого и среднего предпринимательства в Таманском сельском поселении;
- 3) отсутствие просроченной задолженности по налоговым и неналоговым платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды.
- 4) не приостановление деятельности, отсутствие проводимых мероприятий по ликвидации или реорганизации организации, или отсутствие решения арбитражного суда, вступившего в законную силу, о признании ее банкротом и открытии конкурсного производства.

1.3. Целью формирования инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства является обеспечение потребностей малых и средних предприятий Таманского сельского поселения Темрюкского района, возникающих в процессе организации, ведения и расширения предпринимательской деятельности. Основной функцией организаций инфраструктуры является создание благоприятных условий для начинающего и развивающегося бизнеса, в том числе в области финансовой поддержки, обучения, консультирования, имущественной поддержки, информационной поддержки.

1.4. Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района ведёт реестр организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – реестр) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1.5. Организации инфраструктуры включаются в реестр в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Положения.

1.6. Предоставление поддержки организациям, образующим инфраструктуру, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а также настоящим Порядком.

2. Порядок ведения реестра.

2.1. Для включения в реестр организаций инфраструктуры заявитель должен представить в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района (соц.отдел) следующие документы:

- заявление о включении в реестр с указанием основных направлений деятельности, подписанное руководителем организации с приложением паспорта организации (в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению), образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Таманского сельского поселения Темрюкского района ;
- нотариально заверенные копии свидетельства о государственной регистрации и устава юридического лица;
- оригиналы выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выданные не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи документов;
- копию представленного в налоговый орган документа «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой о принятии налогового органа, заверенную руководителем;
- копии балансов, отчетов о прибылях и убытках и (или) налоговых деклараций за предыдущий год (для вновь зарегистрированных на последнюю отчетную дату) и последний отчетный период с отметкой о принятии налоговым органом, заверенные заявителем. В случае отправки отчетности по почте прикладываются копии почтовых уведомлений об отправке, по электронной почте - протоколы входного контроля;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
- опись представленных документов.

2.2. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, и других обстоятельств, свидетельствующих о нарушении заявителем указанных ниже требований, администрация Таманского сельского поселения отказывает организации инфраструктуры во включении в реестр организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Таманского сельского поселения Темрюкского района .

2.3. Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района рассматривает заявление, прилагаемые документы. Решение о включении в реестр, либо мотивированный отказ выносится в течение 30 дней с момента получения.

2.4. Сведения, содержащиеся в реестре, ежегодно актуализируются, уточненный реестр утверждается Главой Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.5. До 1 марта текущего года организации, включённые в реестр, обязаны представить в Администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района паспорт организации, указанный в пункте 2.1 данного раздела Положения. Организации, не представившие указанный документ, исключаются из реестра в течение 30 дней.

2.6. Реестр размещается на официальном сайте Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет.

Заместитель главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

Н.С. Дроздова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению об организациях, образующих инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
Таманского сельского поселения Темрюкского района

РЕЕСТР

организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Таманского сельского поселения Темрюкского района

№ п/п	Организационно-правовая форма, наименование	Адрес места нахождения	Официальный сайт, адрес электронной почты	Ф.И.О. руководителя	Контактный телефон	Виды предлагаемых услуг

Заместитель главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

Н.С. Дроздова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об организациях, образующих инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

ПАСПОРТ

организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Таманского сельского поселения Темрюкского района

1. Наименование организации							
Организационно-правовая форма	Форма собственности	Дата государственной регистрации	Уставный капитал	Юридический адрес	Фактический адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты	Наличие официального сайта, адрес	Виды экономической деятельности
2. Опыт работы в сфере поддержки малого и среднего предпринимательства							
Виды предлагаемых субъектам малого и среднего предпринимательства работ (услуг)	Период работы в данной сфере	Обеспечение кадрами, квалификация персонала	Наличие филиалов (обособленных подразделений) в муниципальных образованиях области, других регионах			Техническое обеспечение	
Описание опыта работы в произвольной форме							
Приложения: отзывы субъектов малого и среднего предпринимательства							
Достоверность представленных сведений подтверждаю							
						_____ (Ф.И.О. руководителя, подпись) М.П.	

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2023

ст. Тамань

№128

О проведении конкурса среди социально-ориентированных некоммерческих организаций Таманского сельского поселения Темрюкского района в 2023 году

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 09 сентября 2021 года № 237 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района» (с изменением от 13.04.23 № 88)

1. Провести конкурс среди социально-ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – Конкурс).

2. Определить:

1) дату и время проведения конкурса: 6 июля 2023 года в 10 часов 00 минут (по московскому времени);

2) место проведения конкурса: кабинет № 7, здание администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Тамань, ул. Карла Маркса, д. 106);

3) дату начала приема документов – 6 июня 2023 года;

4) дату окончания приема документов – 16 июня 2023 года;

5) время приема документов: с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, время московское, выходные дни: суббота, воскресенье;

6) место приема документов: Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Тамань, ул. Карла Маркса, д. 106, кабинет № 7;

7) контактную информацию: Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Тамань, ул. Карла Маркса, д. 106, кабинет № 7, телефон: 8(86148) 31-4-08.

3. Разместить (опубликовать) настоящее постановление 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.

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

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкский район

М.А. Хорошилов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2023

ст. Тамань

№129

О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 27 января 2022 года № 24 «О создании приемочной комиссии и назначении ответственных за проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактами»

В соответствии со статьей 94 Федерального закона РФ от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях организации приемки товаров, работ, услуг, включая проведение экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактами п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 27 января 2022 года № 24 «О создании приемочной комиссии и назначении ответственных за проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактами» следующие изменения:

1) приложение № 2 «Состав приемочной комиссии товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Таманского сельского поселения Темрюкского района. Ответственные на постоянной основе за проведение экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов» изложить в новой редакции (приложение).

2. Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 27 февраля 2023 года № 35 «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 27 января 2022 года № 24 «О создании приемочной комиссии и назначении ответственных за проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактами» считать утратившим силу.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) О.А. Реву.

5. Постановление 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 _____ № _____

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от 27.01.2022 № 24
(в редакции постановления
администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____

СОСТАВ
приемочной комиссии товаров, выполнение работ, оказание услуг
для муниципальных нужд Таманского сельского поселения
Темрюкского района

Рева Олег Анатольевич	-	заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района, председатель комиссии;
Дроздова Наталья Сергеевна	-	заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района, заместитель председателя комиссии;
Лобыцина Александра Юрьевна	-	начальник финансового отдела;
Трусов Олег Анатольевич	-	главный специалист;

Куксина Людмила Васильевна	- главный специалист администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;
Головко Анастасия Анатольевна	- Начальник общего отдела;
Иванова Екатерина Николаевна	- ведущий специалист администрации Таманского сельского поселения
Устинова Юлия Васильевна	директор МКУ «Управление муниципальными закупками администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района»

Заместитель главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

О.А. Рева



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2023

ст. Тамань

№130

Об утверждении порядка формирования и представления главными администраторами доходов бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района прогноза поступления в бюджет Таманского сельского поселения Темрюкского района и аналитических материалов по исполнению бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района в части налоговых и неналоговых доходов

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок формирования и представления главными администраторами доходов бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района прогноза поступления в бюджет Таманского сельского поселения Темрюкского района и аналитических материалов по исполнению бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района в части налоговых и неналоговых доходов (приложение).

2. Рекомендовать федеральным органам государственной власти, органам государственной власти Краснодарского края и органам местного самоуправления, являющимся главными администраторами доходов бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района, представлять в финансовый отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района прогноз поступления в бюджет Таманского сельского поселения Темрюкского района и аналитические материалы по исполнению бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района в части налоговых и неналоговых доходов по формам и в сроки, предусмотренные Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление «Об утверждении порядка формирования и представления главными администраторами доходов бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района прогноза поступления в бюджет Таманского сельского поселения Темрюкского района и аналитических материалов по исполнению бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района в части налоговых и неналоговых доходов» вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов

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

**ПОРЯДОК
формирования и представления главными администраторами доходов бюджета Таманского сельского поселения
Темрюкского района прогноза поступления в бюджет Таманского сельского поселения Темрюкского района и
аналитических материалов по исполнению бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района в части
налоговых и неналоговых доходов**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок определяет сроки, а также правила формирования и представления главными администраторами доходов бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - главные администраторы доходов) прогноза поступления в бюджет Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее также - прогноз поступления) и аналитических материалов по исполнению бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее также - аналитические материалы) части налоговых и неналоговых доходов бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.2. Прогноз поступления и аналитические материалы формируются и представляются главными администраторами доходов в финансовый отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – Финансовый отдел) в целях формирования проекта решения о бюджете Таманского сельского поселения Темрюкского района на очередной финансовый год, проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете Таманского сельского поселения Темрюкского района на текущий финансовый год.

1.3. Прогноз поступления формируется по всем видам (подвидам) налоговых и неналоговых доходов, закрепленным за главным администратором доходов согласно правовому акту о наделении его соответствующими полномочиями и в соответствии с методикой прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации соответствующего главного администратора доходов, принятой в соответствии с общими требованиями к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 г. № 574.

1.4. Прогноз поступления и аналитические материалы формируются путем заполнения главными администраторами доходов соответствующих форм (согласно приложениям к настоящему Порядку) и направления данных форм в Финансовый отдел.

Прогноз поступления доходов бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района по налоговым и неналоговым доходам бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района в целях формирования проекта решения о бюджете Таманского сельского поселения Темрюкского района на очередной финансовый год формируется путем заполнения формы согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Прогноз поступления доходов бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района по налоговым и неналоговым доходам бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района в целях формирования проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете Таманского сельского поселения Темрюкского района на текущий финансовый год формируется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Аналитические материалы по исполнению бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района по налоговым и неналоговым доходам бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района формируются по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

1.5. Сроки представления прогноза поступления доводятся письмом Финансового отдела до соответствующих главных администраторов доходов по видам (подвидам) доходов.

1.6. Аналитические материалы представляются одновременно с прогнозом поступления.

**2. Порядок представления прогноза поступления
и аналитических материалов**

2.1. Финансовый отдел после получения от главного администратора доходов прогноза поступления и аналитических материалов рассматривает прогноз поступления на предмет соответствия бюджетному законодательству, в том числе общим требованиям, правовым основаниям возникновения источников доходов, требованиям настоящего Порядка, и при отсутствии замечаний принимает прогноз поступления.

При наличии замечаний к прогнозу поступления Финансовый отдел доводит до главного администратора доходов информацию об его отклонении с указанием причин отклонения (замечаний).

Главный администратор доходов в течение двух рабочих дней со дня получения информации от Финансового отдела вносит изменения в соответствии с направленными Финансовым отделом замечаниями и представляет прогноз поступления на рассмотрение повторно.

2.2. Финансовый отдел в течение трех рабочих дней со дня получения доработанного прогноза поступления обеспечивает его рассмотрение, принятие или отклонение в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка.

2.3. Доработанные Финансовым отделом показатели прогноза поступления должны соответствовать показателям решения о бюджете Таманского сельского поселения Темрюкского района на очередной финансовый год (внесении изменений в решение о бюджете Таманского сельского поселения Темрюкского района на текущий финансовый год).

2.4. По запросу главного администратора Финансовый отдел направляет главному администратору утвержденные показатели решения о бюджете Таманского сельского поселения Темрюкского района на очередной финансовый год (внесении изменений в решение о бюджете Таманского сельского поселения Темрюкского района на текущий финансовый год).

Начальник финансового отдела

А.Ю. Лобыцина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку формирования и представления главными администраторами доходов бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района прогноза поступления в бюджет Таманского сельского поселения Темрюкского района и аналитических материалов по исполнению бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района в части налоговых и неналоговых доходов

ПРОГНОЗ
поступления доходов бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района
по налоговым и неналоговым доходам бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района в
целях формирования проекта решения о бюджете Таманского сельского поселения Темрюкского района
на 20_ год (очередной финансовый год)

Главный администратор доходов бюджета
Таманского сельского поселения Темрюкского района

Единица измерения, тыс. рублей

1. Прогноз поступления доходов в бюджет Таманского сельского поселения Темрюкского района

Наименование показателя	Код бюджетной классификации доходов	Оценка исполнения прогноза поступления доходов в 20_ году (текущий финансовый год)	Прогноз поступления доходов на 20_ год (очередной финансовый год)
1	2	3	4
Объем доходов бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района всего	X		
в том числе по видам (подвидам) доходов, закрепленным за главным администратором доходов			

2. Расчет прогноза поступления доходов в бюджет Таманского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с Методикой прогнозирования поступлений доходов

Наименование показателя	Код бюджетной классификации доходов	Наименование метода расчета	Формула расчета	Алгоритм расчета	Описание показателей	Оценка исполнения прогноза поступления доходов в 20_ году (текущий финансовый год)	Прогноз поступления доходов на 20_ год (очередной финансовый год)
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку формирования и представления главными администраторами доходов бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района прогноза поступления в бюджет Таманского сельского поселения Темрюкского района и аналитических материалов по исполнению бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района в части налоговых и неналоговых доходов

**ПРОГНОЗ
поступления доходов бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района
по налоговым и неналоговым доходам бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского
района в целях формирования проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете
Таманского сельского поселения Темрюкского района на 20_ год (текущий финансовый год)**

Главный администратор доходов бюджета
Таманского сельского поселения Темрюкского района _____

Единица измерения, тыс. рублей

1. Прогноз поступления доходов в бюджет Таманского сельского поселения Темрюкского района

Наименование показателя	Код бюджетной классификации доходов	Исполнено в 20_ году (отчетный финансовый год)	Утвержденные бюджетные назначения на 20_ год (текущий финансовый год)	Оценка исполнения прогноза поступления доходов в 20_ году (текущий финансовый год)
1	2	3	4	5
Объем доходов бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района всего	X			
в том числе по видам (подвидам) доходов, закрепленным за главным администратором доходов				

2. Расчет прогноза поступления доходов в бюджет Таманского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с Методикой прогнозирования поступлений доходов

Наименование показателя	Код бюджетной классификации и доходов	Наименование метода расчета	Формула расчета	Алгоритм расчета	Описание показателей	Оценка исполнения прогноза поступления доходов в 20_ году (текущий финансовый год)
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку формирования и
представления главными
администраторами
доходов бюджета
Таманского сельского
поселения Темрюкского
района прогноза
поступления в бюджет
Таманского сельского
поселения Темрюкского
района и аналитических
материалов по исполнению
бюджета Таманского
сельского поселения
Темрюкского района в
части налоговых и
неналоговых доходов

АНАЛИТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
по исполнению бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района
по налоговым и неналоговым доходам бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского
района

Главный администратор доходов бюджета
Таманского сельского поселения Темрюкского района

Единица измерения, тыс. рублей

1. Прогноз поступления доходов в бюджет Таманского сельского поселения Темрюкского района

Наименование показателя	Код бюджетной классификации доходов	Исполнение на отчетную дату отчетного финансового года	Исполнение на отчетную дату текущего финансового года	Отклонение от факта соответствующего периода отчетного финансового года, %	Причины отклонения от факта соответствующего периода отчетного финансового года (5% и более)
1	2	3	4	5	
Объем доходов бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района всего	X				
в том числе по видам (подвидам) доходов, закрепленным за главным администратором доходов					

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2023

ст. Тамань

№131

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. 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.

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

4. 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
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)
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 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 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 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 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 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 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 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	источников финансирования дефицита бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района	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 05.06.2023

ст. Тамань

№132

Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района

Во исполнение части 6 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановления администрации муниципального образования Темрюкский район от 27 марта 2012 года № 532 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район», в соответствии с приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 1 ноября 2019 года № 176 «О внесении изменений в приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 28 августа 2017 года № 144 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района (приложение).

2. Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 3 мая 2023 года № 109 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и функций предоставляемых (исполняемых) администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района» считать утратившим силу.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг и функций, предоставляемых (исполняемых) администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района

Наименование муниципальной услуги и функции, предоставляемой (исполняемой) органами местного самоуправления Таманского сельского поселения Темрюкского района	Наименование исполнительного органа местного самоуправления Таманского сельского поселения Темрюкского района предоставляющего (исполняющего) муниципальную услугу и функцию	
1. Муниципальные услуги		
Регулирование предпринимательской деятельности		
1	Выдача разрешения на право организации розничного рынка	Заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу)
Социальное обслуживание		
2	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигших возраста шестнадцати лет	Заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу)
3	Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем- физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района
Архивный фонд и предоставление справочной информации		
4	Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий	Общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района
5	Предоставление копий правовых актов администрации	Общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района
6	Предоставление выписки из реестра муниципального имущества	Муниципальное казенное учреждение «Таманская централизованная бухгалтерия» Таманского сельского поселения Темрюкского района
Жилищно-коммунальное хозяйство		
7	Выдача порубочного билета	Заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно- коммунального хозяйства и благоустройства поселений)
8	Предоставление разрешения на проведение земляных работ	Заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно- коммунального хозяйства и благоустройства поселений)
9	Предоставление выписки из похозяйственной книги	Общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу)
10	Согласование проведения работ в технических и охранных зонах	Заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно- коммунального хозяйства и благоустройства поселений)
11	Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов	Заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно- коммунального хозяйства и благоустройства поселений)
Прочее		
12	Присвоение, изменение и аннулирование адресов	Общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района
2. Функции по осуществлению муниципального контроля		
13	Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	Заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно- коммунального хозяйства и благоустройства поселений)
14	Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования	Заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселений)



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2023

ст. Тамань

№133

О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 18 апреля 2023 года № 92 «Об утверждении схем водоснабжения и водоотведения Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 6 Федерального закона от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», на основании письма Министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края ГУП КК «Кубаньводкомплекс» от 25 февраля 2021 года № 300 «О внесении изменений в схему водоснабжения и водоотведения», в целях утвержденной «Инвестиционной программы ГУП КК «Кубаньводкомплекс» в сфере холодного водоснабжения на 2019 - 2023 годы», п о с т а н о в л я ю:

Внести в приложение к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 18 апреля 2023 года № 92 «Об утверждении схем водоснабжения и водоотведения Таманского сельского поселения Темрюкского района», изложив разделы 3 пункт Ж, К, Л, Н, О; 4 пункт В; 6 пункт А, Б в новой редакции:

Раздел 3 "Баланс водоснабжения и потребления питьевой воды"

ж) прогнозные балансы потребления питьевой воды на срок не менее 10 лет с учетом различных сценариев развития поселения, рассчитанные на основании расхода питьевой воды в соответствии с СП 31.13330.2021 и СП 30.13320.2020, а также исходя из текущего объема потребления воды населением и предприятиями, и его динамики с учетом перспективы развития и изменения состава и структуры застройки;

Прогнозные балансы потребления воды на период до 2032 года.

Таблица 3.5 – Прогнозные балансы потребления воды

Наименование параметра	Единицы измерения	Год											
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Отпуск воды в водопроводную сеть	м³/сут	4306	6966	13436	15244	17054	18863	20671	22478	24288	26098	27907	29715
Потери воды при транспортировке	м³/сут	1751	2833	5509	6250	6992	7734	8475	9216	9958	10700	11442	12183
Потери воды при транспортировке	%	41%	41%	41%	41%	41%	41%	41%	41%	41%	41%	41%	41%
Отпуск воды потребителям	м³/сут	2555	4133	7927	8994	10062	11129	12196	13262	14330	15398	16465	17532

В связи с обращением в адрес ГУП КК «Кубаньводкомплекс» заявителей: ПАО «ТОАЗ» п. Волна, ул. Ленина, 9 (узел водоснабжения), ООО «ЭФКО Альтернативные масла какао», пос. Волна, тер. Морской порт Тамань, д. 1 помещ. 7 (цех фракционирования), ООО «Пищевые Ингредиенты», Темрюкский район, морской порт Тамань, (производственно-перевалочный комплекс), в период 2023-2024г. планируется увеличение потребления питьевой воды. Объемы подключаемой нагрузки учтены в таблице 3.5., по объектам подключения указаны в таблице 3.5.1.

Таблица 3.5.1.

Объект подключения	Объемы	Срок подключения

Наименование параметра по типу абонента		Единицы измерения		
Прочие	ООО «ЭФКО Альтернативные масла какао», пос. Волна, тер. Морской порт Тамань, д. 1, помещ. 7 (цех фракционирования)	м3/сут	539,76	2023-2024
	ООО «Пищевые Ингредиенты», Темрюкский район, морской порт Тамань, (производственно-перевалочный комплекс)		499,9	
	ПАО «ТОАЗ» п. Волна, ул. Ленина,9 (Узел водоснабжения)		1686,80	
			Итого 2726,46	

к) описание территориальной структуры потребления питьевой воды, которую следует определять по отчетам организаций, осуществляющих водоснабжение, с разбивкой по технологическим зонам;

К 2032 году в территориальной структуре потребления воды в поселении предусмотрено изменение за счет развития централизованного водоснабжения на территории сп. Таманское из-за прироста населения на перспективу и развития промышленных предприятий.

Территориальная структура потребления воды на 2032 год сп. Таманское представлена в таблице 3.6.

Таблица 3.6 – Территориальная структура потребления воды на 2032 год

Зона действия системы водоснабжения	Годовой объем реализации воды потребителям, тыс. м ³	Объем реализации воды в сутки, м ³ /сут
ст. Тамань	4351	11 921
п. Волна	2048	5611
Всего	6399	17532

л) прогноз распределения расходов воды на водоснабжение по типам абонентов, в том числе на водоснабжение жилых зданий, объектов общественно-делового назначения, промышленных предприятий, исходя из фактических расходов питьевой воды с учетом данных о перспективном потреблении питьевой воды абонентами;

Прогноз распределения расходов воды на водоснабжение по типам абонентов представлен в таблице 3.7.

Таблица 3.7 – Прогноз распределения расходов воды на водоснабжение по типам абонентов

Наименование параметра	Единицы измерения	Год											
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Отпуск воды потребителям	м ³ /сут	2555	3669	7509	8623	9737	10850	11964	13077	14191	15305	16418	17532
населению	м ³ /сут	1404	2016	2628	3240	3852	4464	5076	5688	6300	6912	7524	8136
организации (в т.ч. финансируемые из бюджета);	м ³ /сут	72	103	135	166	198	229	260	292	323	354	386	417
прочие	м ³ /сут	1079	1550	4746	5217	5687	6157	6628	7097	7568	8039	8508	8979

н) перспективные балансы водоснабжения и водоотведения (общий - баланс подачи и реализации питьевой воды, территориальный - баланс подачи питьевой воды по технологическим зонам водоснабжения, структурный - баланс реализации питьевой воды по группам абонентов);

Рост потребления воды на перспективу принят на основании прогнозных значений развития централизованного водоснабжения, на существующих территориях, неохваченных системами централизованного водоснабжения, а также, с учетом поданных заявлений на подключение (технологическое присоединение) от заявителей: ПАО «ТОАЗ» п. Волна, ул. Ленина, 9 (узел водоснабжения), ООО «ЭФКО Альтернативные масла какао», пос. Волна, тер. Морской порт Тамань, д. 1 помещ. 7 (цех фракционирования), ООО «Пищевые Ингредиенты», Темрюкский район, морской порт Тамань, (производственно-перевалочный комплекс).

В Схеме водоснабжения рассматривается развитие систем водоснабжения в зависимости от расхода воды, определенного по удельным среднесуточным нормам водопотребления в соответствии с СП 31.13330.2021 Свод правил Водоснабжение. Наружные сети и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 2.04.02-84*. В нормы водопотребления включены все расходы воды на хозяйственно-питьевые нужды в жилых, промышленных и общественных зданиях.

В основу определения расходов воды населением положена следующая основная позиция: все жилые дома на территории сп. Таманское обеспечиваются централизованным водоснабжением и водоотведением.

Сведения о существующем и ожидаемом (перспективном) потреблении воды (годовое, среднесуточное, максимальное суточное) представлены в таблице 3.8.

Таблица 3.8 – Сведения о существующем потреблении и прогноз на 2032 год

№№ п/п	Вид застройки	существующее состояние			прогноз - 2032 г.		
		Среднесуточное водопотребление	Максимальное суточное	Годовое водопотребление	Среднесуточное водопотребление	Максимальное суточное	Годовое водопотребление,

		е, м³/сут.	водопотреблени е, м³/сут	е, тыс.м³/год	е, м³/сут.	водопотреблени е, м³/сут	тыс.м³/год
1	ст. Тамань	1 981	2 525	723	12 977	16 541	4 737
2	п. Волна	574	714	210	4555	5000	1662

Неучтённые расходы включают в себя расходы воды на нужды промышленности, обеспечивающей население продуктами.

Перспективные балансы водоотведения представлены в Схеме водоотведения.

о) расчет требуемой мощности водозаборных и очистных сооружений исходя из данных о перспективном потреблении питьевой воды и величины потерь горячей, питьевой, технической воды при ее транспортировке с указанием требуемых объемов подачи и потребления питьевой воды, дефицита (резерва) мощностей по технологическим зонам с разбивкой по годам;

В таблице 3.9 представлен баланс мощности водозаборных и водоочистных сооружений и реализации воды на 2032 год. Как видно из таблицы 3.9 водозаборные сооружения на перспективу обладают значительными резервами производственных мощностей для обеспечения потребителей питьевой водой в полном объеме.

Таблица 3.9 – Баланс мощности водозаборных сооружений и реализации воды на 2032 год

Наименование параметра	Единицы измерения	ст. Тамань	п. Волна
Отпуск воды в водопроводную сеть с учетом потерь в сетях	м³/сут	20205	9510
Потери воды при транспортировке	м³/сут	8284	3899
	%	41%	41%
Отпуск воды потребителям (Среднесуточное водопотребление)	м³/сут	11921	5611

Раздел 4 "Предложения по строительству, реконструкции и модернизации объектов централизованных систем водоснабжения"

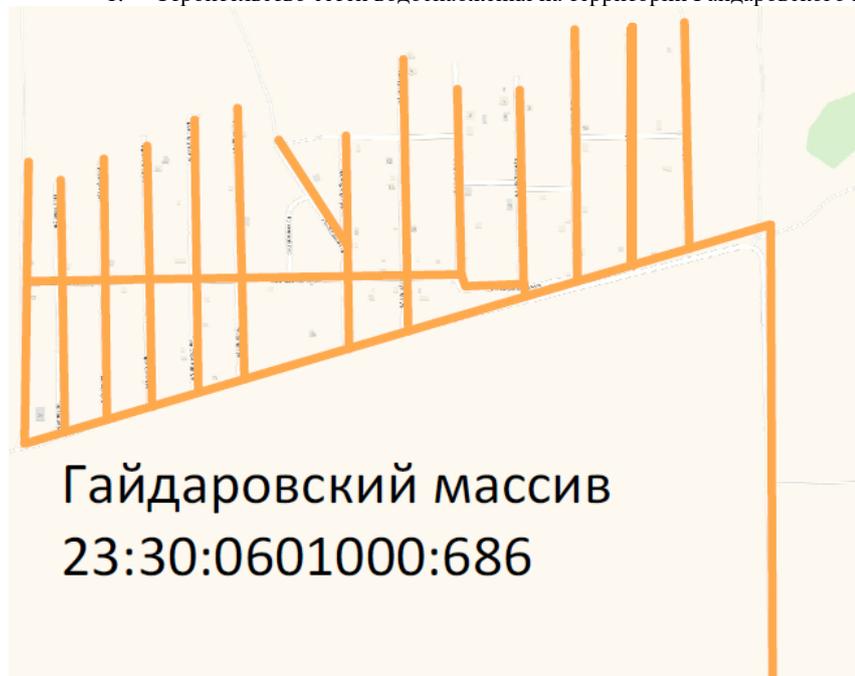
Мероприятия по строительству, реконструкции и модернизации объектов системы водоснабжения направлены на повышение эффективности и надежности предоставления услуг водоснабжения, повышение качества предоставляемых услуг, бесперебойности питьевого водоснабжения, снижения износа централизованной системы водоснабжения, снижения потерь воды и организацию централизованного водоснабжения в зонах перспективной застройки, а также на существующих территориях, неохваченных системами централизованного водоснабжения.

в) сведения о вновь строящихся, реконструируемых и предлагаемых к выводу из эксплуатации объектах системы водоснабжения;

В перспективе до 2032 года предлагается перекладка и новое строительство участков сетей водоснабжения.

Развитие водоснабжения в жилом секторе:

1. Строительство сетей водоснабжения на территории Гайдаровского массива с кадастровым номером 23:30:0601000:686

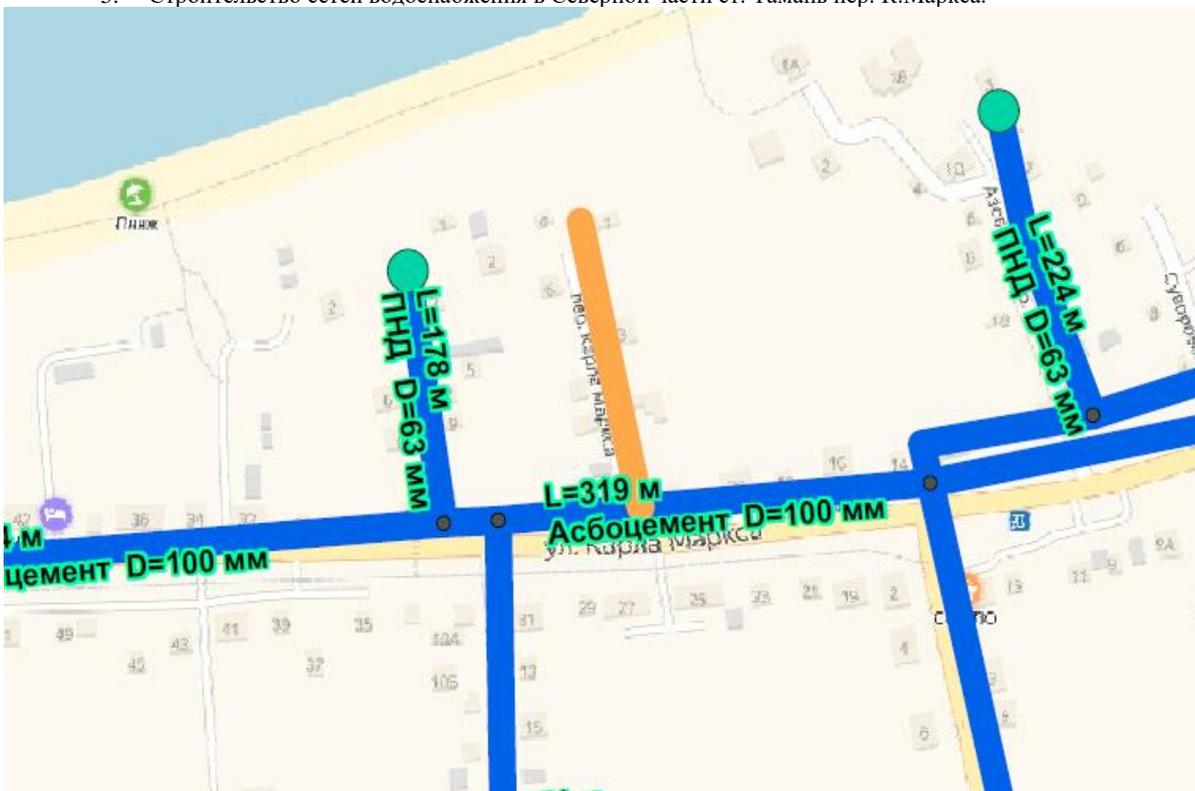


2. Строительство сетей водоснабжения в Юго-Западной части ст. Тамань с кадастровым номером 23:30:0603022:39 и 23:30:0601000.

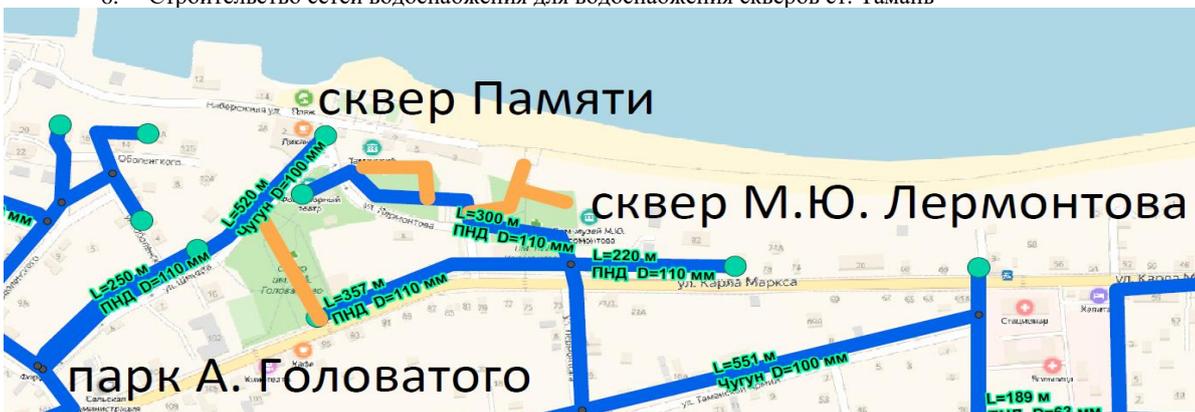
4. Строительство сетей водоснабжения в Юго-Восточной части ст. Тамань пер. Мира.



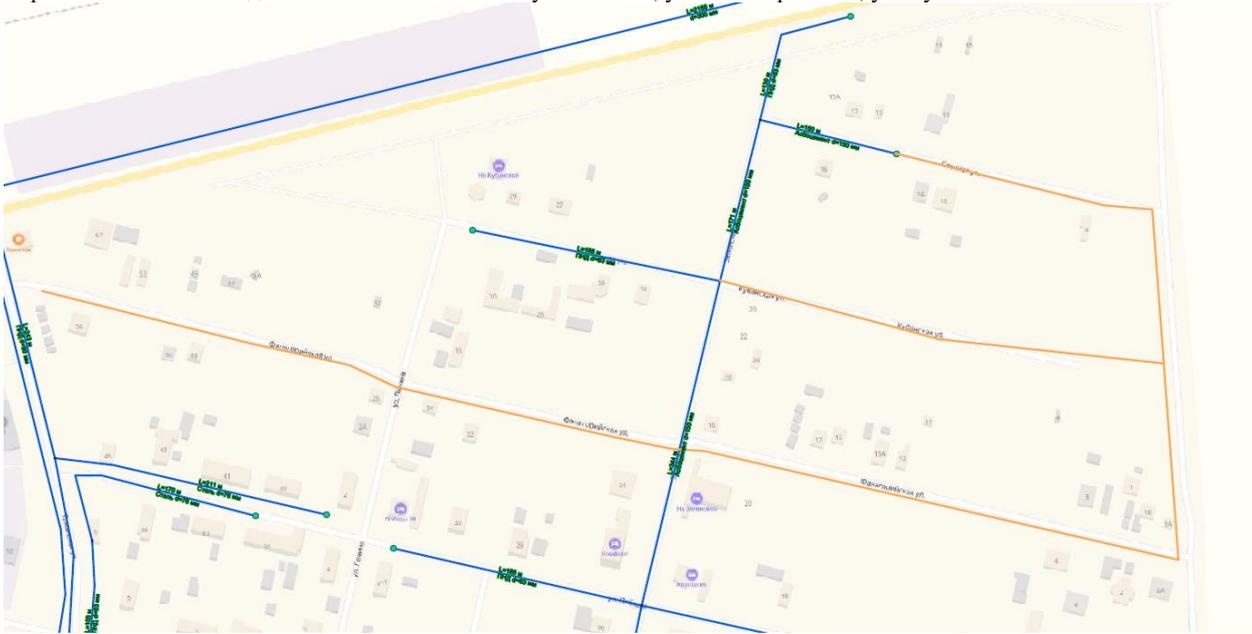
5. Строительство сетей водоснабжения в Северной части ст. Тамань пер. К.Маркса.



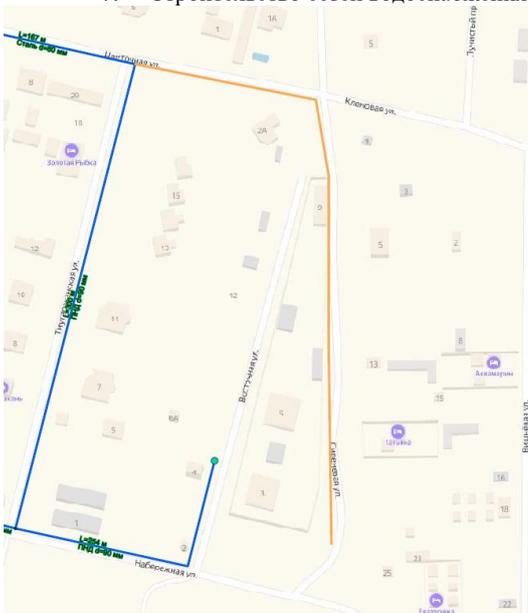
6. Строительство сетей водоснабжения для водоснабжения скверов ст. Тамань



Строительство сетей водоснабжения в п. Волна по ул. Стенная, ул. Фанагорийская, ул. Кубанская.



7. Строительство сетей водоснабжения в п. Волна по ул. Сиреневая.



8. Строительство сети водоснабжения в п. Волна от места района пересечения ул. Виноградная/ ул. Приморский бульвар до границы земельного участка, расположенного по адресу: п. Волна, тер. Морской порт Тамань, д. 1. помещ. 7 (объект ООО «ЭФКО»), диаметром 225мм, протяженностью 3400м.

Раздел 6 "Оценка объемов капитальных вложений в строительство, реконструкцию и модернизацию объектов централизованных систем водоснабжения"

а) оценка стоимости основных мероприятий по реализации схемы водоснабжения;

Оценка величины необходимых капитальных вложений на реализацию мероприятий, предусмотренных схемой водоснабжения, выполнена на основании укрупненных сметных нормативов (НЦС 81-02-14-2021 СБОРНИК 14. Наружные сети водоснабжения и канализации, а также на основе анализа проектов-аналогов.

Оценка стоимости основных мероприятий выполнена в ценах 2022 года и приведена в таблице 6.1.

Оценка стоимости основных мероприятий выполнена в ценах 2023 года и приведена в таблице 6.2.

б) оценку величины необходимых капитальных вложений в строительство и реконструкцию объектов централизованных систем водоснабжения, выполненную на основании укрупненных сметных нормативов для объектов непроизводственного назначения и инженерной инфраструктуры, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, либо принятую по объектам - аналогам по видам капитального строительства и видам работ, с указанием источников финансирования.

Реализация включенных в схему водоснабжения мероприятий по развитию централизованных систем водоснабжения осуществляется путем разработки и выполнения каждой из организаций водопроводно-канализационного хозяйства инвестиционной программы (ИП) организации.

Общий срок выполнения мероприятий, предусмотренный настоящей схемой водоснабжения, составляет 10 лет (до 2032 г.). Перечень необходимых мероприятий по строительству, реконструкции и модернизации объектов централизованных систем водоснабжения и сроки их реализации обоснованы в разделах 1-5.

Оценка капитальных вложений выполнена в ценах 2022 года и приведена в таблице 6.1.

Таблица 6.1 - Капитальные вложения в реализацию мероприятий по строительству и реконструкции объектов водоснабжения.

№ п/п	Перечень участков водопроводных сетей, предлагаемых к реконструкции, новому строительству	протяженность, км	Сроки выполнения, год	Стоимость строительство сетей, тыс. руб.
1	Реконструкция сетей, в т.ч.			
	ст. Тамань	15 км.	2022 - 2032 гг.	33 000
	п. Волна	4,5 км.	2022 - 2032 гг.	3 000
2	Строительство новых сетей, в т.ч.			
	ст. Тамань	2,5 км.	2022 - 2032 г	5 500
	п. Волна	0,8 км.	2022 - 2032 г	1 500
	Всего			43000

Оценка капитальных вложений выполнена в ценах 2023 года и приведена в таблице 6.2

№ п/п	Перечень участков водопроводных сетей, предлагаемых к новому строительству	протяженность, км	Сроки выполнения, год	Стоимость строительство сетей, тыс. руб.
	п. Волна	3,4 км.	2023-2024 г	10 000
	Всего			10 000

Объемы капитальных вложений являются ориентировочными и рассчитаны в ценах 2022, 2023 года, подлежат актуализации на момент реализации мероприятий и должны быть уточнены после разработки проектно-сметной документации.

В качестве источников финансирования капитальных вложений по строительству, реконструкции и модернизации объектов централизованных систем водоснабжения приняты:

- Собственные средства организаций водопроводно-канализационного хозяйства (амортизация ОПФ);
- Бюджетные средства.

Объемы финансирования капитальных вложений за счет амортизации ОПФ определяются в размере амортизационных отчислений по основным фондам, образованным в результате строительства, реконструкции и модернизации ОПФ, в соответствии со схемой водоснабжения (амортизация по объектам инвестирования). В случае недостаточности амортизационных отчислений по объектам инвестирования, в качестве источника капитальных вложений также необходимо учитывать амортизационные отчисления по существующему оборудованию.

- Индивидуальная плата.

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 (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) О.А. Рева.

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

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06.2023

ст. Тамань

№135

О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 28 января 2019 года № 18 «Об утверждении порядка отнесения земель, находящихся в муниципальной собственности Таманского сельского поселения Темрюкского района, к землям особо охраняемых территорий местного значения, их использования и охраны»

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 28 января 2019 года № 18 «Об утверждении порядка отнесения земель, находящихся в муниципальной собственности Таманского сельского поселения Темрюкского района, к землям особо охраняемых территорий местного значения, их использования и охраны» следующие изменения:

1) пункт 1.3.4 раздела 1 Порядка изложить в новой редакции:

«1.3.4. Органы местного самоуправления создают особо охраняемые природные территории местного значения на земельных участках, находящихся в собственности соответствующего муниципального образования, на основании проекта материалов, обосновывающих создание особо охраняемой природной территории местного значения. В случае если создаваемая особо охраняемая природная территория будет занимать более чем пять процентов от общей площади земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, решение о создании особо охраняемой природной территории орган местного самоуправления согласовывает с уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края в области охраны окружающей среды.

Обязательным приложением к решению о создании особо охраняемой природной территории являются сведения о границах такой территории, которые должны содержать графическое описание местоположения границ такой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.»;

2) пункт 3.2 раздела 3 Порядка признать утратившим силу;

3) подпункт 4 пункта 3.3 раздела 3 Порядка изложить в новой редакции:

«4) установлена необходимость объединения двух и более особо охраняемых природных территорий местного значения в одну особо охраняемую природную территорию местного значения или включения части одной особо охраняемой природной территории местного значения в другую особо охраняемую природную территорию местного значения без ослабления режима охраны охраняемых природных комплексов и объектов»;

4) подпункт 5 пункта 3.3 раздела 3 Порядка изложить в новой редакции:

«5) установлено частичное расположение особо охраняемой природной территории местного значения в границах особо охраняемой природной территории федерального или регионального значения, указанной в пункте 2 статьи 2 Федерального закона «Об особо охраняемых природных территориях» и (или) в части 2 статьи 1(1) Закона Краснодарского края от 31.12.2003 года № 656-КЗ»;

5) пункт 3.3 раздела 3 Порядка добавить подпунктом 8,9,10 следующего содержания:

«8) часть территории особо охраняемой природной территории, функциональная зона особо охраняемой природной территории или ее часть перестала нуждаться в усиленных мерах охраны, установленных действующим режимом особой охраны для всей особо охраняемой природной территории или ее функциональной зоны;

9) установлена возможность частичного хозяйственного использования части территории особо охраняемой природной территории без причинения вреда природным объектам, для охраны которых создана особо охраняемая природная территория и (или) установлена функциональная зона в границах особо охраняемой природной территории;

10) установлена необходимость изменения границ, площади, режима особой охраны и функционального зонирования особо охраняемой природной территории в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края»;

6) пункт 3.4 раздела 3 Порядка добавить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) территория не нуждается в особой охране, так как не соответствует цели создания (назначению) особо охраняемой природной территории»;

7) подпункт 2, 3, 4 пункта 3.4 раздела 3 Порядка изложить в новой редакции:

«2) расположение особо охраняемой природной территории регионального или местного значения в границах особо охраняемой природной территории федерального значения, указанной в части 2 статьи 2 Федерального закона "Об особо охраняемых природных территориях";

3) расположение особо охраняемой природной территории регионального значения в границах большей по площади особо охраняемой природной территории регионального значения, указанной в части 2 статьи 2 Федерального закона «Об особо охраняемых природных территориях» и (или) в части 2 статьи 1(1) Законов Краснодарского края от 05.05.2019 № 4031-КЗ, от 24.07.2020 N 4337-КЗ);

4) расположение особо охраняемой природной территории местного значения в границах особо охраняемой природной территории регионального значения или в границах большей по площади особо охраняемой природной территории местного значения, указанной в части 2 статьи 2 Федерального закона "Об особо охраняемых природных территориях" и (или) в части 2 статьи 1(1) Закона Краснодарского края от 31.12.2003 года № 656-КЗ» (при этом ослабление режима особой охраны особо охраняемой природной территории не допускается)».

2. Опубликовать (разместить) настоящее постановление 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 постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) О.А. Рева.

4. Постановление «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 28 января 2019 года № 18 «Об утверждении порядка отнесения земель, находящихся в муниципальной собственности Таманского сельского поселения Темрюкского района, к землям особо охраняемых территорий местного значения, их использования и охраны» вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 01.06.2023 г

ст. Тамань

№98-р

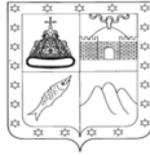
О подведении итогов и награждении победителей и участников смотра-конкурса по благоустройству и наведению санитарного порядка на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

В целях обеспечения должного санитарного порядка, широкого привлечения населения к работам по благоустройству и санитарному содержанию, созданию благополучной санитарно-эпидемиологической обстановки на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, руководствуясь статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Таманского сельского поселения Темрюкского района от 24 апреля 2022 года № 137 «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 9 сентября 2021 года № 246 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Таманского сельского поселения Темрюкского района», постановлением Таманского сельского поселения Темрюкского района от 24 мая 2022 года № 176 «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 1 июня 2015 года № 264 «Об утверждении Положения и Составы рабочей комиссии по подведению итогов смотра-конкурса по благоустройству и наведению санитарного порядка на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»:

1. Подвести итоги смотра-конкурса по благоустройству и наведению санитарного порядка на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района 7 июня 2023 года.
2. Приобрести:
 - 1) рамки для награждения, конверты для поощрительных выплат, таблички «Дом образцового содержания» - 11500 рублей.
3. 12 июня 2023 года наградить победителей смотра-конкурса по благоустройству и наведению санитарного порядка на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района:
 - 1) 1 место - 5000 рублей (9 мест);
 - 2) 2 место - 4000 рублей (9 мест);
 - 3) 3 место - 3000 рублей (9 мест);
4. Результаты смотра-конкурса опубликовать в газете «Город Тамань».
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройство поселения) О.А. Рева.
6. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 01.06.2023 г

ст. Тамань

№99-р

Об установлении особого противопожарного режима на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

В целях обеспечения пожарной безопасности на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, руководствуясь ст. 30 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»:

1. Установить особый противопожарный режим на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района с 30 мая 2023 года:

1) приостановить разведение костров, проведение огневых и пожароопасных работ в границах Таманского сельского поселения Темрюкского района, установить запрет на проведение сельскохозяйственных палов, выжигание стерни, сухой травы и камыша;

2) в летний пожароопасный период организовать и проводить уборку и вывоз горючего мусора с территории Таманского сельского поселения Темрюкского района (не реже одного раза в неделю), выкос сухой травы и камыша в метрах прилегания к жилым домам и другим строениям, санитарные рубки ухода в скверах и парках населенных пунктов. Организовать контроль санитарного состояния придомовых территорий многоквартирных домов и частных домовладений;

3) установить дополнительные меры, препятствующие распространению лесных и иных пожаров вне границ населенных пунктов на земли населенных пунктов (увеличить противопожарные разрывы по границам населенных пунктов, обновлять противопожарные минерализованные полосы).

2. Заместителю главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства) О.А. Рева:

1) организовать и провести собрания граждан в Таманском сельском поселении Темрюкского района, на которых провести разъяснительную работу по комплексу мер по предупреждению пожаров и случаев гибели людей (с участием сотрудников МЧС);

2) членам комиссии администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности провести внеплановые проверки соблюдения должностными лицами и нанесением правил пожарной безопасности в населенных пунктах и на объектах с массовым пребыванием людей.

3. Руководителям всех форм собственности Таманского сельского поселения Темрюкского района неукоснительно выполнять правила пожарной безопасности (включая предписания).

4. Административной комиссии Таманского сельского поселения Темрюкского района выявлять нарушителей правил пожарной безопасности и привлекать к административной ответственности.

5. Разместить (опубликовать) настоящее распоряжение в газете «Город Тамань» на сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) О.А. Рева.

7. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

М.А. Хорошилов

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.

Осторожно: сухая трава!

Нестабильное состояние пожарной безопасности в весенне-летний период обуславливается, главным образом, резким ростом количества природных очагов возгораний.

Весной прошлогодняя трава быстро высыхает на солнце и легко загорается от любой искры. Травяные палы быстро распространяются, особенно в ветреные дни. Горение травы, сухостоя – процесс неуправляемый. Остановить хорошо разгоревшийся

пожар бывает очень непросто. Нередко от травяных пожаров сгорают дома или даже целые дачные поселки и деревни. Привычное многим сжигание травы оборачивается тем, что плодородный слой почвы будет восстанавливаться после такого пала минимум семь лет. Травяные палы вызывают очень сильное задымление. Шлейф дыма от разгоревшейся травы или оставленной на поле соломы, может распространяться на многие километры. Во время горения стерни, мусора и других отходов, в атмосферу выделяется огромное количество опасных веществ, отравляющих окружающую среду. Часто травяные палы уничтожают молодые посадки леса среди сельскохозяйственных полей. Вместе с тем за такие беспечные действия действующим законодательством предусмотрено наказание.

Уважаемые жители и гости Темрюкского района, чтобы в ваш дом не пришла беда, соблюдайте элементарные правила пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период:

1. Не выжигайте траву и стерню на полях.
2. Не сжигайте сухую траву вблизи кустов, деревьев, деревянных построек.
3. Не производите бесконтрольное сжигание мусора и разведение костров.
4. Не разрешайте детям баловаться со спичками, не позволяйте им сжигать траву.
5. Во избежание перехода огня с одного строения на другое, очистите от мусора и сухой травы территорию хозяйственных дворов, гаражных кооперативов.
6. Не бросайте горящие спички и окурки.
7. Не оставляйте на освещенном солнцем месте бутылки или осколки стекла.

Если вы обнаружили начинающийся пожар, например, небольшой травяной пал, постарайтесь потушить его самостоятельно. Иногда достаточно просто затоптать пламя (правда, надо подождать и убедиться, что трава действительно не тлеет, иначе огонь может появиться вновь). Если пожар достаточно сильный, и вы не можете потушить его своими силами, постарайтесь как можно быстрее оповестить о нем тех, кто должен этим заниматься.

Мы обращаемся к вам с целью задуматься. Ведь предупредить пожар не так уж и сложно, нужно только ваше желание и проявление предусмотрительности.

Берегите себя и жизнь своих близких! В случае беды немедленно звоните на телефоны 01, 101 или 112!

Один дома. Как сделать так, чтобы ребенок не попал в беду?

Ребенок может:

- пораниться режущими и колющими предметами: все ножи, ножницы, шпильки, иглы, спицы, отвертки должны храниться в порядке, ребенок их не должен брать; - обжечься, ошпариться горячими жидкостями: ручки кастрюли, сковороды не должны попасть в руки малыша. Посуду с горячей едой и чайник следует ставить подальше от края стола и плиты. Если чайник электрический, то ребенок должен знать, что за шнур тянуть нельзя; - экспериментировать с электричеством: нужно строго-настрого запретить засовывать что-либо в розетку (палец, вилку, отвертку, шпильку), поэтому лучше будет поставить на всех розетках заглушки и не разрешать ребенку включать приборы; - отравиться: таблетки, косметические средства, бытовая химия и чистящие жидкости должны храниться вне досягаемости ребенка, например, в шкафчике с замком. К этим веществам, а также к алкоголю, уксусу малыш вообще не должен прикасаться, ведь он может подумать, что это можно выпить; - упасть с высоты, ушибиться: все предметы, которые могут понадобиться ребенку (игрушки, книжки, раскраски, карандаши) должны находиться на низких столиках или в специальной тумбочке, но не на высоте, не на самой высокой полке шкафа или сверху на холодильнике; - выпасть из окна или с балкона: вы должны быть уверены, что дверь на балкон надежно закрыта и что ребенок не сможет самостоятельно открыть окно или форточку, даже если они закрыты москитной сеткой. Спички, зажигалки храните подальше от детей, объясните, что с этими предметами играть нельзя. Все эти неприятности с детьми могут случиться, когда вас нет дома и даже тогда, когда вы с ними в одной комнате. Если вам приходится на некоторое время оставлять детей одних, научите их соблюдать главные правила безопасности для детей дома. Просто объясните, что можно и что нельзя делать. Ежедневно следите, чтобы все потенциально опасные для детей предметы не смогли причинить им вреда.

Будьте внимательны и осторожны! Берегите себя и своих близких! О происшествиях сообщать по номерам телефонов «01», «101» или «112».

Предоставление единовременной материальной помощи детям, в том числе совершеннолетним детям отдельных категорий граждан

В соответствии с постановлением Губернатора Краснодарского края от 2 ноября 2022 г. № 790 «Об оказании единовременной материальной помощи детям, в том числе совершеннолетним детям, военнослужащим и сотрудников федеральных органов

исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющих (выполнявших) возложенные на них задачи на указанных территориях в период проведения специальной военной операции, в том числе погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (службы), поступившим в 2022 году на обучение по очной форме обучения по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата и программам специалитета)», детям один или оба родителя (попечитель, попечители) которых относятся к следующим категориям:

военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, сотрудники уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющие (выполнявшие) возложенные на них задачи на указанных территориях в период проведения специальной военной операции, в том числе погибшие (умершие) при исполнении обязанностей военной службы;

граждане Российской Федерации, призванные на территории Краснодарского края на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

граждане Российской Федерации, направленные в воинские части военными комиссариатами с территории Краснодарского края, заключившие в период с 24 февраля 2022 г. контракт (контракты) о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), и принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции.

Единовременная материальная помощь в размере 30000 (тридцати тысяч) рублей производится однократно детям, место жительства которых находится на территории Краснодарского края, поступившим в 2022 году на обучение по очной форме обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования в образовательные организации, расположенные на территории Краснодарского края (далее - образовательные организации), независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы.

Заявление подается одним из родителей (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка или совершеннолетним ребенком, поступившим в 2022 году на обучение образовательные организации, место жительства которого находится на территории Краснодарского края.

Для оказания единовременной материальной помощи заявителя представляют следующие документы:

заявление по форме согласно приложению к Порядку;

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (копия с представлением оригинала);

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия с представлением оригинала);

документы (сведения) о рождении ребенка, о заключении (расторжении) брака и о родителях ребенка, выданные компетентными органами иностранного государства при регистрации акта гражданского состояния компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

копию приказа образовательной организации о зачислении по очной форме обучения по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата и программам специалитета), заверенную образовательной организацией;

справку из федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, органов внутренних дел Российской Федерации, подтверждающую участие одного из родителей (попечителей) в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, либо справку из органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, подтверждающую выполнение одним из родителей (попечителей) возложенных на него задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины в период проведения специальной военной операции (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 Порядка);

копию решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Краснодарского края (при наличии);

реквизиты счета заявителя, открытого в российской кредитной организации.

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» 8-800-250-55-03.

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 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-

1. 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 ребенком возраста трёх лет в размере **9655 руб.** в месяц.

Меры социальной поддержки многодетных семей:

Многодетной признается семья, в которой воспитываются трое и более детей в возрасте до 18 лет (при обучении детей в общеобразовательных организациях и в государственных образовательных организациях по очной форме на бюджетной основе – до 23 лет).

Многодетным семьям в числе других мер социальной поддержки предоставляются:

Ежегодная денежная выплата в размере **4 376 руб.** на каждого несовершеннолетнего ребенка (производится равными долями ежеквартально в управление социальной защиты населения) (по **1 094 руб.** в квартал).

Субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг семьям, собственные расходы которых на оплату жилья и коммунальных услуг (в пределах региональных стандартов) превышают 15% совокупного дохода семьи.

Учащимся общеобразовательных организаций из многодетных семей предоставлено право приобретения льготного проездного билета на проезд в городском пассажирском транспорте.

От уплаты транспортного налога на основании справки о постановке на учёт в управлении социальной защиты населения по месту жительства освобождается один из родителей (усыновителей) в многодетной семье по автомобилям легковым с мощностью двигателя до 150 лошадиных сил включительно, автобусам с мощностью двигателя до 150 лошадиных сил включительно в отношении одной единицы транспортного средства по выбору налогоплательщика из числа зарегистрированных за ним транспортных средств.

Более подробную консультацию, можно получить в отделе назначения социальных пособий, субсидий и компенсаций управления социальной защиты населения в Темрюкском районе по телефонам: 5-33-38, 4-46-31.

Уважаемые жители Таманского сельского поселения!

Министерством гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Краснодарского края и руководством государственного казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Краснодарского края» (далее – ГКОУ ДПО «УМЦ ГО ЧС КК») с целью обеспечения качественного и повсеместного внедрения новых форм подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности разработано бесплатное мобильное приложение для смартфонов на базе Android «Безопасность- это важно!»

Приложение поможет сориентироваться и принять верное решение в экстренной ситуации, вызвать спасателей, оказать первую помощь, оповестит о неблагоприятно или опасном природном явлении, поможет проверить знания по основам безопасности жизнедеятельности.

Загрузить приложение можно пройдя по ссылке <https://play.google.com/store/apps/details?id=ru.umcgokuban> или с помощью QR- кода, размещенного на сайте ГКОУ ДПО «УМЦ ГО ЧС КК» www.umcgokuban.ru в разделе «Приложение для смартфона».

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



ЛЮБИТЬ И БЕРЕЧЬ

22:00 зона
**ОТВЕТСТВЕННОСТИ
РОДИТЕЛЕЙ!**

Закон Краснодарского края № 1539-КЗ от 09.06.2023г. «Об ответственности за правонарушения несовершеннолетних в Краснодарском крае»

<p>Газета «Город Тамань» №13 (474) от 09.06.2023г 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: 09.06. 2023г Дата выхода: 09.06. 2023г Тираж 200 экз. Газета сверстана и отпечатана в администрации ТСП ТР</p>
--	---	---	--