

Город

газета муниципального образования
Таманское сельское поселение

в составе муниципального образования Темрюкский район

ТАМАНЬ

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

Выходит с 25 января 2007 г.

№ 33(295) от 15.12.2015 года

распространяется бесплатно

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 03.12.2015 года № 617 «Об организации деятельности ярмарки на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06 марта 2013 года № 208 «Об установлении требований к организации выставок-ярмарок, продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках, выставках-ярмарках на территории Краснодарского края», руководствуясь пунктом 11 статьи 8 Устава Таманского сельского поселения Темрюкского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Организовать на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района розничную, универсальную ярмарку в соответствии с поданной заявкой ИП Леденейкиной А.Г. с размещением 10 торговых мест:
 - 1) организатор ярмарки – ИП Леденейкина А.Г., юридический адрес: 353555, Краснодарский край, Темрюкский район, станция Вышестеблиевская, улица Ленина, 104, телефон: 8-918-357-45-87;
 - 2) место проведения ярмарки – Темрюкский район, станция Тамань, улица Пушкина (фасадная часть ярмарки ИП Леденейкина А.Г.);
 - 3) срок и время проведения – с 01 декабря 2015 года по 31 декабря 2015 года с 7-00 часов до 16-00 часов ежедневно.
2. Рекомендовать ИП Леденейкиной А.Г.:
 - 1) разработать и утвердить план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, услуг) на ней, режим работы ярмарки, порядок организации ярмарки, порядок предоставления торговых мест на ярмарке;
 - 2) разработать в установленном законодательством порядке схему размещения торговых мест на ярмарке;
 - 3) обеспечить меры по охране общественного порядка во время проведения ярмарки;
 - 4) обеспечить выполнение требований, установленных законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности, законодательством в области охраны окружающей среды и других требований, установленных законодательством Российской Федерации.
3. Заместителю главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) К.А.Алклычеву информировать Департамент потребительской сферы Краснодарского края о проведении ярмарки на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Город Тамань» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) К.А.Алклычева.
6. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р. Беделев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 07.12.2015 года № 625 «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 24 августа 2015 года № 384 «Об утверждении муниципальной программы «Проведение праздников, смотров-конкурсов, фестивалей в Таманском сельском поселении Темрюкского района на 2016-2018 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 20 ноября 2014 года № 555 «Об утверждении порядка разработки, формирования, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Таманском сельском поселении Темрюкского района» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 24 августа 2015 года № 384 «Об утверждении муниципальной программы «Проведение праздников, смотров-конкурсов, фестивалей в Таманском сельском поселении Темрюкского района на 2016-2018 годы» следующие изменения:
 - 1) в приложении «Муниципальная программа «Проведение праздников, смотров-конкурсов, фестивалей в Таманском сельском поселении Темрюкского района на 2016-2018 годы», пункт 4 изложить в новой редакции:
«4. Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы

Данная программа, предусматривающая мероприятия на общую сумму 720,0 тысяч рублей, финансируется из местного бюджета:

Газета «Город Тамань» № 33 (295)

Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования программы, тыс. рублей	В том числе по годам		
			2016 год	2017 год	2018 год
Организация проведения мероприятий по празднованию государственных праздников, памятных дат и исторических событий, установка, охрана и демонтаж новогодней елки	Местный бюджет	720,0	240,0	240,0	240,0

2) приложение № 2 к муниципальной программе «Проведение праздников, смотров-конкурсов, фестивалей в Таманском сельском поселении Темрюкского района на 2016-2018 годы» изложить в новой редакции (приложение № 1).

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 07.12.2015 года № 625

ПЕРЕЧЕНЬ

основных мероприятий программы «Проведение праздников, смотров-конкурсов, фестивалей в Таманском сельском поселении Темрюкского района на 2016-2018 годы»

№ 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
				2016	2017	2018		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Цель	Информирование населения о важнейших событиях, датах, героических подвигах в истории нашего Отечества, замечательных людях – наших земляках, традициях, дружбе между народами						
1.1	Задача	Формирование уважительного отношения к трудовым и военным подвигам старшего поколения, а также ознаменование праздничных дней и памятных дат						
1	Мероприятия по проведению праздничных дней и памятных дат							
1.1.	Организация проведения мероприятий по празднованию государственных праздников, памятных дат и исторических событий, установка, охрана и демонтаж новогодней елки	местный бюджет	720,0	240,0	240,0	240,0	Чествование почетных жителей, юбилеи известных земляков; проведение мероприятий по празднованию памятных дат Приобретение поздравительного материала сувенирной и подарочной продукции	Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого	местный бюджет	720,0	240,0	240,0	240,0		

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 07.12.2015 года № 626 «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 24 августа 2015 года № 387 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально-ориентированных организаций, осуществляющих деятельность на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2016-2018 годы»»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 20 ноября 2014 года № 555 «Об утверждении порядка разработки, формирования, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Таманского сельского поселения Темрюкского района» постановляю:

1. Внести в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 24 августа 2015 года № 387 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально-ориентированных организаций, осуществляющих деятельность на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2016-2018 годы»» следующие изменения:

1) приложение «Муниципальная программа «Поддержка социально-ориентированных организаций, осуществляющих деятельность на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2016-2018 годы» изложить в новой редакции (приложение № 1).

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

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

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 07.12.2015 года № 626

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2016-2018 годы»

ПАСПОРТ

муниципальной программы «Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2016-2018 годы»

Координатор муниципальной программы	Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района
Координатор подпрограмм муниципальной программы	Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района
Участники муниципальной программы	Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района
Цели муниципальной программы	- создание правовых и экономических условий для поддержки общественных объединений социальной направленности Таманского сельского поселения; - укрепление взаимодействия органов местного самоуправления и общественных объединений, рост активности в решении общих проблем
Задачи муниципальной программы	- совершенствование нормативно-правовой базы в сфере государственной поддержки общественных объединений социальной направленности Таманского сельского поселения Темрюкского района; - создание условий для выполнения уставных задач общественных объединений; - подготовка и проведение общественно-политических, культурно-массовых мероприятий; - предоставление равных возможностей для общественных объединений социальной направленности в получении социального заказа на оказание услуг, для решения приоритетных, социально значимых проблем населения Таманского сельского поселения, финансируемого за счет средств местного бюджета; - информационное обеспечение членов общественных объединений социальной направленности; - увеличение численности членов общественных объединений социальной направленности; - реализация права общественных объединений на участие на конкурсной основе, в выполнении мероприятий настоящей программы
Перечень целевых показателей муниципальной программы	Количество некоммерческих организаций - получателей социальной поддержки
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	2016-2018 годы
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Всего за счет средств местного бюджета 516,0 тыс. рублей, в том числе:

	2016 год – 222,0 тыс. рублей 2017 год – 72,0 тыс. рублей 2018 год – 222,0 тыс. рублей
Контроль за выполнением муниципальной программы	Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района

Содержание муниципальной программы

1. Характеристика поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программным методом

Необходимость принятия программы обусловлена важностью проводимых мероприятий, направленных на развитие и поддержку общественных организаций и объединений.

Представители общественности принимают активное участие в работе Общественного Совета при главе Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Основной целью программы является укрепление институтов гражданского общества, общественных объединений Таманского сельского поселения Темрюкского района, представляющих интересы различных социальных групп населения.

Общественные организации являются проводником обратной связи между населением и администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района. При их помощи органы местного самоуправления получают информацию об эффективности своих действий, сокращают разрыв между властью и обществом, снижают социальную напряженность, выполняя функцию резонатора, смягчают протестный потенциал населения.

Социально ориентированными некоммерческими организациями Таманского сельского поселения Темрюкского района ведется активная работа по защите законных прав различных категорий граждан, и администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района поддерживает подобные инициативы.

Одной из основных задач настоящей программы является создание условий для деятельности в системе гражданского общества, общественных объединений и социально ориентированных некоммерческих организаций, максимальное использование их потенциала для эффективного решения социально значимых проблем Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2. Цели, задачи и целевые показатели, сроки и этапы реализации муниципальной программы

Основными целями программы являются:

- создание правовых и экономических условий для поддержки общественных объединений социальной направленности Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- укрепление взаимодействия органов местного самоуправления и общественных объединений, рост активности в решении общих проблем;

Для достижения этих целей предусматривается решение следующих задач:

- совершенствование нормативно-правовой базы в сфере государственной поддержки общественных объединений социальной направленности Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- создание условий для выполнения уставных задач общественных объединений;
- подготовка и проведение общественно-политических, культурно-массовых мероприятий;
- предоставление равных возможностей для общественных объединений социальной направленности в получении социального заказа на оказание услуг для решения приоритетных социально значимых проблем населения Таманского сельского поселения, финансируемого за счет средств местного бюджета;
- информационное обеспечение членов общественных объединений социальной направленности;
- увеличение численности членов общественных объединений социальной направленности;
- реализация права общественных объединений на участие на конкурсной основе в выполнении мероприятий настоящей программы.

Цели, задачи и характеризующие их целевые показатели муниципальной программы приведены в приложении № 1 к муниципальной программе.

Срок реализации муниципальной программы – 2016-2018 годы.

3. Перечень и краткое описание основных мероприятий муниципальной программы

Основное мероприятие муниципальной программы - социальная поддержка общественных организаций социальной направленности.

Перечень основных мероприятий муниципальной программы приводится в приложении № 2.

4. Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы

Объем финансовых средств, выделяемых на реализацию программы составляет 516,0 тысяч рублей, в том числе из средств местного бюджета – 516,0 тысяч рублей.

Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования по годам, тыс. рублей		
		2016	2017	2018
Предоставление субсидий иным некоммерческим организациям	местный бюджет	222,0	72,0	222,0

Итого	местный бюджет	222,0	72,0	222,0
--------------	-----------------------	--------------	-------------	--------------

5. Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы

5.1. Оценка степени реализации мероприятий основных мероприятий и достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации

5.1.1. Степень реализации мероприятия программы оценивается, как доля мероприятий выполненных в полном объеме по следующей формуле:

$СР_m = M_v / M$, где:

$СР_m$ - степень реализации мероприятий;

M_v - количество мероприятий, выполненных в полном объеме, из числа мероприятий, запланированных к реализации в отчетном году;

M - общее количество мероприятий, запланированных к реализации в отчетном году.

5.1.2. Мероприятие может считаться выполненным в полном объеме при достижении следующих результатов:

Мероприятие считается выполненным в полном объеме, если фактически достигнутое его значение составляет не менее 95% от запланированного и не хуже, чем значение показателя результата, достигнутое в году, предшествующем отчетному, с учетом корректировки объемов финансирования по мероприятию.

Выполнение данного условия подразумевает, что в случае, если степень достижения показателя результата составляет менее 100%, проводится сопоставление значений показателя результата, достигнутого в отчетном году, со значением данного показателя результата, достигнутого в году, предшествующем отчетному. В случае ухудшения значения показателя результата по сравнению с предыдущим периодом (то есть при снижении значения показателя результата, желаемой тенденцией развития которого является рост, и при росте значения показателя результата, желаемой тенденцией развития которого является снижение), проводится сопоставление темпов роста данного показателя результата с темпами роста объемов расходов по рассматриваемому мероприятию. При этом мероприятие может считаться выполненным только в случае, если темпы ухудшения значений показателя результата ниже темпов сокращения расходов на реализацию мероприятия (например, допускается снижение на 1% значения показателя результата, если расходы сократились не менее чем на 1% в отчетном году по сравнению с годом, предшествующим отчетному).

Для оценки степени реализации мероприятия используется среднее арифметическое значение отношений фактических значений показателей к запланированным значениям, выраженное в процентах.

5.2. Оценка степени соответствия запланированному уровню расходов

5.2.1. Степень соответствия запланированному уровню расходов оценивается как отношение фактически произведенных в отчетном году расходов на его реализацию к плановым значениям по следующей формуле:

$ССуз = 3ф / 3п$, где:

$ССуз$ - степень соответствия запланированному уровню расходов;

$3ф$ - фактические расходы на реализацию мероприятия в отчетном году;

$3п$ - объемы бюджетных ассигнований, предусмотренные на реализацию мероприятия в местном бюджете на отчетный год в соответствии с действующей на момент проведения оценки эффективности реализации редакцией муниципальной программы.

5.3. Оценка эффективности использования средств местного бюджета

5.3.1. Эффективность использования бюджетных средств рассчитывается как отношение степени реализации мероприятий к степени соответствия запланированному уровню расходов из средств местного бюджета по следующей формуле:

$Эис = СР_m / ССуз$, где:

$Эис$ - эффективность использования средств местного бюджета;

$СР_m$ - степень реализации мероприятий, полностью или частично финансируемых из средств местного бюджета;

$ССуз$ - степень соответствия запланированному уровню расходов из средств местного бюджета.

5.4. Оценка степени достижения целей и решения задач подпрограммы

(основного мероприятия)

5.4.1. Для оценки степени достижения целей и решения задач (далее - степень реализации) подпрограммы, основного мероприятия определяется степень достижения плановых значений каждого целевого показателя, характеризующего цели и задачи подпрограммы, основного мероприятия.

5.4.2. Степень достижения планового значения целевого показателя рассчитывается по следующим формулам:

$СДп/ппз = 3Пп/пф / 3Пп/пп$, где:

$СДп/ппз$ - степень достижения планового значения целевого показателя подпрограммы (основного мероприятия);

$3Пп/пф$ - значение целевого показателя подпрограммы (основного мероприятия) фактически достигнутое на конец отчетного периода;

$3Пп/пп$ - плановое значение целевого показателя подпрограммы (основного мероприятия).

5.4.3. Степень реализации подпрограммы (основного мероприятия) рассчитывается по формуле:

$$СР_{п/п} = \sum_{1}^N СД_{п/ппз} / N$$

, где:

$СР_{п/п}$ - степень реализации подпрограммы (основного мероприятия);

$СД_{п/ппз}$ - степень достижения планового значения целевого показателя подпрограммы (основного мероприятия);

N - число целевых показателей подпрограммы (основного мероприятия).

При использовании данной формуле в случаях, если $СД_{п/ппз} > 1$, значение $СД_{п/ппз}$ принимается равным 1.

5.5. Оценка эффективности реализации подпрограммы (основного мероприятия)

5.5.1. Эффективность реализации подпрограммы (основного мероприятия) оценивается в зависимости от значений оценки степени реализации подпрограммы (основного мероприятия) и оценки эффективности использования средств местного бюджета по следующей формуле:

$ЭР_{п/п} = СР_{п/п} * Эис$, где:

$ЭР_{п/п}$ - эффективность реализации подпрограммы (основного мероприятия);

$СР_{п/п}$ - степень реализации подпрограммы (основного мероприятия);

$Эис$ - эффективность использования бюджетных средств (либо - по решению координатора муниципальной программы - эффективность использования финансовых ресурсов на реализацию подпрограммы (основного мероприятия)).

5.5.2. Эффективность реализации подпрограммы (основного мероприятия) признается высокой в случае, если значение $ЭР_{п/п}$ составляет не менее 0,9.

Эффективность реализации подпрограммы (основного мероприятия) признается средней в случае, если значение $ЭР_{п/п}$ составляет не менее 0,8.

Эффективность реализации подпрограммы (основного мероприятия) признается удовлетворительной в случае, если значение $ЭР_{п/п}$ составляет не менее 0,7.

В остальных случаях эффективность реализации подпрограммы (основного мероприятия) признается неудовлетворительной.

5.6. Оценка степени достижения целей и решения задач муниципальной программы

5.6.1. Для оценки степени достижения целей и решения задач (далее - степень реализации) муниципальной программы определяется степень достижения плановых значений каждого целевого показателя, характеризующего цели и задачи муниципальной программы.

5.6.2. Степень достижения планового значения целевого показателя, характеризующего цели и задачи муниципальной программы, рассчитывается:

$СД_{гппз} = ЗП_{гпф} / ЗП_{гпп}$, где:

$СД_{гппз}$ - степень достижения планового значения целевого показателя, характеризующего цели и задачи муниципальной программы;

$ЗП_{гпф}$ - значение целевого показателя, характеризующего цели и задачи муниципальной программы, фактически достигнутое на конец отчетного периода;

$ЗП_{гпп}$ - плановое значение целевого показателя, характеризующего цели и задачи муниципальной программы.

5.6.3. Степень реализации муниципальной программы рассчитывается по формуле:

$$СР_{гп} = \sum_{1}^M СД_{гппз} / M$$

, где:

$СР_{гп}$ - степень реализации муниципальной программы;

$СД_{гппз}$ - степень достижения планового значения целевого показателя (индикатора), характеризующего цели и задачи муниципальной программы;

M - число целевых показателей, характеризующих цели и задачи муниципальной программы.

При использовании данной формулы в случаях, если $СД_{гппз} > 1$, значение $СД_{гппз}$ принимается равным 1.

5.7. Оценка эффективности реализации муниципальной программы

5.7.1. Эффективность реализации муниципальной программы оценивается в зависимости от значений оценки степени реализации муниципальной программы и оценки эффективности реализации входящих в нее подпрограмм (основных мероприятий) по следующей формуле:

$$ЭР_{гп} = 0,5 * СР_{гп} + 0,5 * \sum_{1}^j ЭР_{п/п} * k_j / j$$

, где:

$ЭР_{гп}$ - эффективность реализации муниципальной программы;

$СР_{гп}$ - степень реализации муниципальной программы;

$ЭР_{п/п}$ - эффективность реализации подпрограммы (основного мероприятия);

k_j - определяется по формуле:

$k_j = Ф_j / Ф$, где:

$Ф_j$ - объем фактических расходов из местного бюджета (кассового исполнения) на реализацию j-той подпрограммы (основного мероприятия) в отчетном году;

$Ф$ - объем фактических расходов из местного бюджета (кассового исполнения) на реализацию муниципальной программы;

j - количество подпрограмм (основных мероприятий).

5.7.2. Эффективность реализации муниципальной программы признается высокой в случае, если значение $ЭР_{гп}$ составляет не менее 0,90.

Эффективность реализации муниципальной программы признается средней в случае, если значение $ЭР_{гп}$ составляет не менее 0,80.

Эффективность реализации муниципальной программы признается удовлетворительной в случае, если значение $ЭР_{гп}$ составляет не менее 0,70.

В остальных случаях эффективность реализации муниципальной программы признается неудовлетворительной.

6. Механизм реализации муниципальной программы

Текущее управление муниципальной программой осуществляет координатор, который:

обеспечивает разработку муниципальной программы, ее согласование с участниками муниципальной программы; формирует структуру муниципальной программы и перечень участников муниципальной программы; организует реализацию муниципальной программы, координацию деятельности участников муниципальной программы; принимает решение о необходимости внесения в установленном порядке изменений в муниципальную программу; несет ответственность за достижение целевых показателей муниципальной программы; осуществляет подготовку предложений по объемам и источникам финансирования реализации муниципальной программы на основании предложений участников муниципальной программы; до 15 февраля года, следующего за отчетным годом, направляет в финансовый отдел доклад о ходе реализации муниципальной программы на электронных носителях; готовит ежегодный доклад о ходе реализации муниципальной программы и оценке эффективности ее реализации (далее - доклад о ходе реализации муниципальной программы); организует информационную и разъяснительную работу, направленную на освещение целей и задач муниципальной программы в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; размещает информацию о ходе реализации и достигнутых результатах муниципальной программы на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; осуществляет иные полномочия, установленные муниципальной программой.»

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 07.12.2015 года № 627 «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 20 ноября 2014 года № 567 «Об утверждении муниципальной программы «Мероприятия праздничных дней и памятных дат, проводимых администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 20 ноября 2014 года № 555 «Об утверждении порядка разработки, формирования, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Таманском сельского поселения Темрюкского района» постановляю:

1. Внести в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 20 ноября 2014 года № 567 «Об утверждении муниципальной программы «Мероприятия праздничных дней и памятных дат, проводимых администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района» следующие изменения:

1) в приложении «Муниципальная программа «Мероприятия праздничных дней и памятных дат, проводимых администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района», пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы

Данная программа, предусматривающая мероприятия на общую сумму 200,0 тысяч рублей, финансируется из местного бюджета:

Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования подпрограммы, тыс. рублей
		2015 год
Мероприятия по проведению праздничных дней и памятных дат, установка и охрана новогодней елки	Местный бюджет	200,0

2) приложение № 2 к муниципальной программе «Мероприятия праздничных дней и памятных дат, проводимых администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района» изложить в новой редакции (приложение № 1).

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 07.12.2015 года № 627

**ПЕРЕЧЕНЬ
основных мероприятий программы «Мероприятия праздничных дней и памятных дат, проводимых администрацией 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
				2015		

Газета «Город Тамань» № 33 (295)

1	2	3	4	5	6	7
1	Цель	информирование населения о важнейших событиях, датах, героических подвигах в истории нашего Отечества, замечательных людях – наших земляках, традициях, дружбе между народами				
1.1	Задача	формирование уважительного отношения к трудовым и военным подвигам старшего поколения, а также ознаменование праздничных дней и памятных дат				
1	Мероприятия по проведению праздничных дней и памятных дат, установка и охрана новогодней елки					
1.1.	Проведение мероприятий, чествование почетных жителей, юбилеи известных земляков; проведение мероприятий по празднованию праздничных дней и памятных дат, установка и охрана новогодней елки	местный бюджет	100,0	100,0	Формирование уважительного отношения к трудовым и военным подвигам старшего поколения, а также ознаменование праздничных дней и памятных дат	Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района
1.2	Приобретение наградного и поздравительного материала	местный бюджет	100,0	100,0		
	Итого	местный бюджет	200	200,0		

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 07.12.2015 года № 632 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте в сети 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) С.В.Дембе.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 07.12.2015 года № 632

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»**

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее также соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муници-

пальных служащих администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, признанные нуждающимися в жилых помещениях (далее - заявители). Жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

- гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
- гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Физические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами или в силу наделяния их заявителями правами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Органами осуществляющими оказание муниципальной услуги являются:

- администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - Администрация). Адрес места нахождения Администрации:

353546, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Тамань, ул. Карла Маркса, д.106. Тел. 8(86148) 31-4-07; 31-0-18.

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

Адрес электронной почты: admtaman@yandex.ru

- муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ»).

Адрес места нахождения: г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65 / ул. Гоголя, 90.

Адрес электронной почты www.mfctemryuk@ Rambler.ru, контактный телефон: 8(86148)54445, 8(86148)54425.

График работы: понедельник, пятница: с 8-00 до 18-30 часов; вторник, среда: с 8-00 до 19-00 часов; четверг: с 8-00 до 20-00 часов; суббота: с 8-00 до 13-00 часов; воскресенье - выходной день.

Прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге (о сроках предоставления услуги, о перечни документов, необходимых для получения услуги, о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты, о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МФЦ оборудован электронной системой управления очередью.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее – Специалист) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в Администрации осуществляются в соответствии со следующим графиком: понедельник- четверг с 8.00 до 16.12 (перерыв 12.00 до 13.00), суббота и воскресенье - выходные дни. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонок от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Администрацию осуществляется путем почтовых отправок.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (www.adm-taman.ru).

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом отдела:

- о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется Специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя Специалист обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В случае сокращения срока оформления документов информация предоставляется по указанному в заявлении телефону.

Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляются Специалистами администрации.

Консультации предоставляются о:

- перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления Муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- сведения о месторасположении Администрации, где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, график (режим) их работы;
- почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, фамилия главы Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Информация, указанная в подпунктах 1.3., 1.4., размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Полная версия Административного регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (www.admtaman.ru)

Информация, указанная в подпунктах 1.3., 1.4., размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляет общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Прием заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ «МФЦ» или специалистами Отдела.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- муниципальное казенное учреждение «Таманская централизованная бухгалтерия» Таманского сельского поселения Темрюкского района», в части получения выписки из реестра объектов муниципальной собственности Таманского сельского поселения Темрюкского района;

- филиал ГУП КК "Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ" по Темрюкскому району, в части выдачи справок о наличии и (или отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

- Темрюкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, в части получения справки о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений, земельных участков, предоставленных после 1 марта 2005 года.

2.4. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) выписка из реестра муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района;

2) справка об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района;

3) отказ в предоставлении Муниципальной услуги с обоснованием принятого решения.

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

1) выписки из реестра муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района;

2) справки об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района;

3) уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с обоснованием принятого решения.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, текст опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 года, N 237;

Жилищным кодексом Российской Федерации, текст опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 года, N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 года, N 7 - 8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 14;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", текст опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 года N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 года, N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", текст опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 года, N 70 - 71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 года, N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года, N 19, ст. 2060;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", текст опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 года, N 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 года, N 126 - 127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года, N 31 (часть 1), ст. 3448;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", текст опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 года, N 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 года, N 126 - 127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года, N 31 (часть 1), ст. 3451;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", текст опубликован в "Парламентской газете" от 13 февраля 2009 года, N 8, в "Российской газете" от 13 февраля 2009 года, N 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 года, N 7, ст. 776;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", текст опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 года, N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения", текст Постановления опубликован в "Российской газете" от 27 мая 2005 года, N 112, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2005 года, N 22, ст. 2126;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", текст опубликован в "Российской газете" от 10 февраля 2006 года, N 28, в Собра-

нии законодательства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года, N 6, ст. 702;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года N 378 "Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире", текст опубликован в "Российской газете" от 21 июня 2006 года, N 131, в Собрании законодательства Российской Федерации от 19 июня 2006 года, N 25, ст. 2736;

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года N 1655-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях", текст опубликован в газете "Кубанские новости" от 31 декабря 2008 года, N 225; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 15 января 2009 года, N 14 (144) (часть 1);

- Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района (текст опубликован в газете «Город Тамань»);

2.7. Исчерпывающий перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- заявление (приложение N 1);

- доверенность, при представлении запроса представителем заявителя, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращения, в том числе заявления, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

- документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина;

- согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение в одну комнату, в случае заселения лиц разного пола, за исключением супругов.

2.8. Перечень документов, которые заявитель вправе представить:

- решение органа местного самоуправления о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- документы о признании жилого помещения непригодным для проживания;

- уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- свидетельства о регистрации права собственности на жилые помещения, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя:

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен не в полном объеме, указанном в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

1) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2) Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление заявителю уведомления о предоставлении недостающих документов (приложение N 2).

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется до представления заявителем в Отдел недостающих документов.

3) Основанием для приостановления (прекращения) представления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления (приложение N 3).

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Отдел или в МКУ "МФЦ" составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе или МКУ "МФЦ" составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления от заявителя.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

2.15.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.4. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МКУ "МФЦ";

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Последовательность административных действий.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и подготовка документов;
- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 4 настоящего Административного регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с пакетом документов, указанным в пункте 2.7. Административного регламента, необходимым для предоставления услуги.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.7. Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

- фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в электронной базе данных;

- передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов;

- формирует результат административной процедуры по приему документов, для регистрации документов и направления на рассмотрение главе Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.3.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления – 1 день.

3.3.4. Критериями принятия решения являются:

- обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;
- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;
- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;
- отказ в приеме документов для последующего предоставления Муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в электронную базу данных.

3.3.7. Срок административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой Таманского сельского поселения Темрюкского района принятых документов.

Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства Специалисту.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление и готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.3. В случае отказа в выдаче справок и выписок из реестра муниципального имущества, Специалист подготавливает письмо с указанием причин отказа и направляет его главе Таманского сельского поселения Темрюкского района для согласования и подписания. Подписанное главой Таманского сельского поселения Темрюкского района письмо регистрируется для вручения заявителю.

3.4.4. В случае положительного решения, Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит выписку из реестра муниципального имущества или справку об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества и передает на согласование в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет до 8 календарных дней.

3.4.6. Критериями принятия решения являются:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;
- получение документов от органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, содержащих основания для отказа либо предоставления Муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

- выписка из реестра муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- справка об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в журнал регистрации, в том числе в электронную базу данных.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованной и подписанной в установленном порядке либо выписки из реестра муниципального имущества либо справки об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист вручает заявителю либо выписку из реестра муниципального имущества либо справку об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, но до этого уведомляет заявителя по телефону о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия.

3.5.3. Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги составляет до 2-х дней.

3.5.4. Критерий принятия решения – наличие согласованной и подписанной в установленном порядке выписки из реестра муниципального имущества либо справки об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры – выдача либо выписки из реестра муниципального имущества либо справки об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – роспись заявителя о получении выписки из реестра муниципального имущества либо справки об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услугой включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.3. Ответственность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных регламентах.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава администрации принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

4.6. При проведении плановых и внеплановых проверок рассматриваются вопросы связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.2.1. Заявитель (его представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района и рассматриваются непосредственно главой Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Таманского сельского поселения Темрюкского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Ответ на жалобу не дается в случае:

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

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

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

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

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

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

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

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Таманского сельского поселения Темрюкского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Ответственными за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги являются глава Таманского сельского поселения Темрюкского района, заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района, курирующий вопросы имущественных отношений, специально уполномоченный орган администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (при принятии администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района соответствующего решения).

5.3. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

Главе Таманского сельского поселения
Темрюкского района
Ф.И.О. _____,
проживающего(ей) _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить договор социального найма на имя: _____

на жилое помещение, расположенное по адресу: _____

Согласие всех совершеннолетних членов семьи в случае изменения договора социального найма:

- | | | |
|-------------|--|-------------------|
| 1. Я, _____ | _____ | не возражаю _____ |
| | Ф.И.О., родство по отношению к заявителю, Ф.И.О. | подпись |
| 2. Я, _____ | _____ | не возражаю _____ |
| | Ф.И.О., родство по отношению к заявителю, Ф.И.О. | подпись |
| 3. Я, _____ | _____ | не возражаю _____ |
| | Ф.И.О., родство по отношению к заявителю, Ф.И.О. | подпись |
| 4. Я, _____ | _____ | не возражаю _____ |
| | Ф.И.О., родство по отношению к заявителю, Ф.И.О. | подпись |

_____ дата

_____ подпись

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ГРАЖДАНИНА О НЕОБХОДИМОСТИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НЕДОСТАЮЩИХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Для рассмотрения Вашего заявления от "___" _____ 20__ г. по вопросу _____

предлагаю Вам представить следующие недостающие документы, необходимые для принятия решения по Вашему жилищному вопросу

№ п/п	Наименование документа	Вид предоставляемого документа	
		подлинник	копия вместе с подлинником

Начальник общего
отдела администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района (подпись)

Уведомление получил _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

подпись

" ____ " _____ 200__ г.
(дата получения)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

Главе Таманского сельского поселения Темрюкского района
гражданина(ки)

(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу:

(почтовый индекс, населенный

пункт, улица, номер дома, корпуса,
квартиры)
номера телефонов:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас приостановить (прекратить) предоставление муниципальной услуги

отозвать заявление и вернуть документы

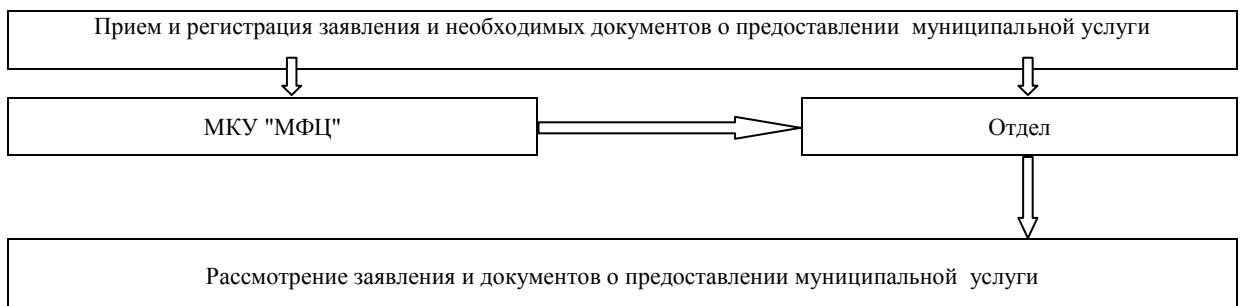
дата

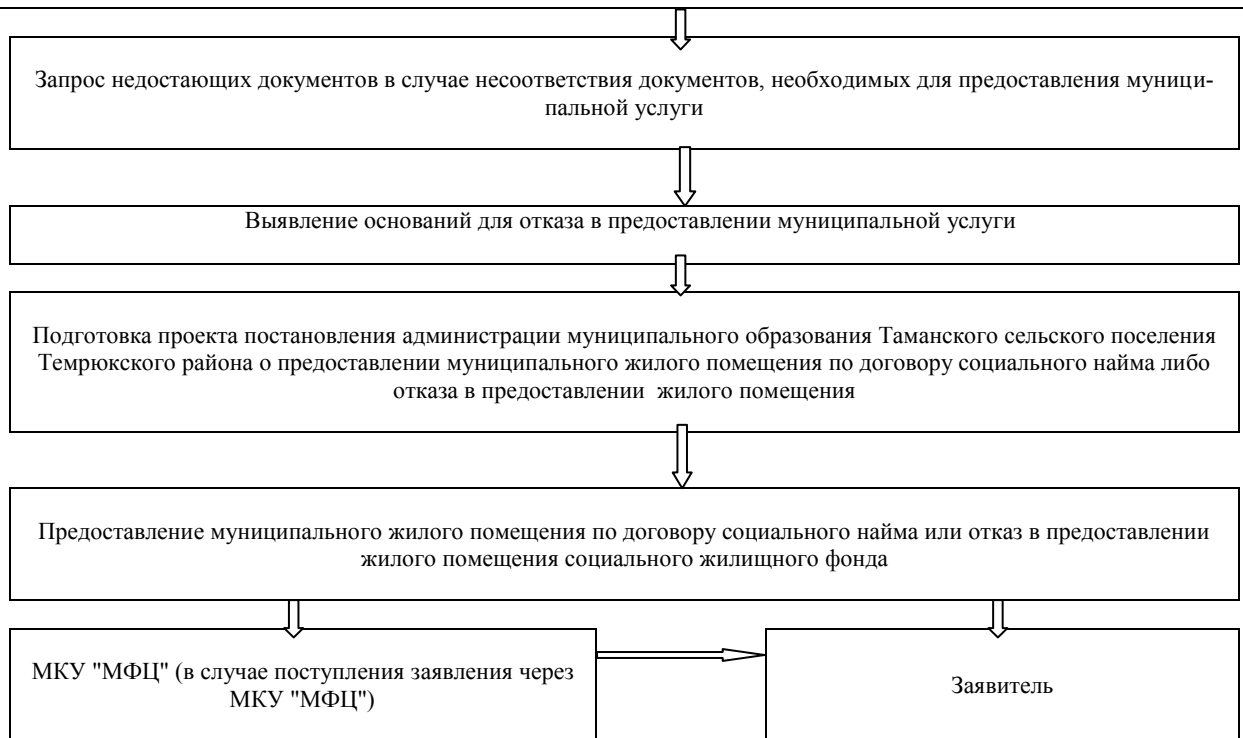
подпись

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" Таманского сельского поселения Темрюкского района

БЛОК-СХЕМА





Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 08.12.2015 года № 635 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить на официальном сайте Таманского сельского поселения в сети «Интернет».
3. Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 17 января 2013 года № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод или принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» считать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) С.В.Дембе.
5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 08.12.2015 № 635

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

**I. Раздел
Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

Газета «Город Тамань» № 33 (295)

1.2. Получателем муниципальной услуги являются – физические или юридические лица - собственники жилого помещения либо уполномоченные ими лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1.	Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района	Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 106	понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье Часы приема граждан: Вторник, пятница с 8-00 до 12-00	(86148) 31-4-06	www.adm-taman.ru.
1	2	3	4	5	6
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ»)	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург 65/ул. Гоголя 90	Понедельник-пятница (кроме среды): с 08-00 до 18-30; среда: с 08-00 до 20-00 Суббота: с 08-00 до 14-00 Воскресенье: выходной	(86148) 5-44-45	http://mfc.temryuk.ru mfctemryuk@rambler.ru
2	Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 67	пн, вт, ср, чт с 08.00 до 17.00 пт с 08.00 до 16.00, сб с 8.00 до 13.00 обед эксперта: с 12.00 до 13.00 Воскресенье: выходной	(86148) 4-44-04	http://www.frskuban.ru/ OO_44@frskuban.ru
3	Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация Краевого БТИ» по Темрюкскому району	Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Ленина, 2а	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 5-19-70	http://bti-temryuk.ru
4	ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение	г. Темрюк, ул. Октябрьская, 34	пн, вт, ср, чт с 08.00 до 17.00 пт с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00	(86148) 5-45-38	http://r23.rosinv.ru/ krasnodar@rosinv.ru
5.	Любая организация, имеющая допуски на проектирование (для ИЖС без допусков), на проведение обследования зданий и сооружений, на заверку копий документов	-	-	-	-

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается ОИ и ЗО и МБУ «МФЦ»:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (пн.-пт. с 9⁰⁰ до 18⁰⁰).

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);

- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- публикуется в средствах массовой информации;

- на информационных стендах;

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (пн.-пт. с 9⁰⁰ до 18⁰⁰).

- раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

II Раздел

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Муниципальная услуга оказывается:

- межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – МВК, Комиссия);

- ответственным за организацию деятельности МВК и подготовку необходимой для оказания муниципальной услуги документации является ОИ и ЗО.

Организация, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу: ОИ и ЗО.

Организациями участвующими в предоставлении услуги: МБУ «МФЦ»; Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю; Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация Краевое БТИ» по Темрюкскому району; ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение; любая организация, имеющая допуски на проектирование (для ИЖС без допусков), на проведение обследования зданий и сооружений, на заверку копий документов.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и утверждённых постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, при отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю выдается решение. Отказ в получении муниципальной услуги заявитель или сотрудник МБУ «МФЦ» (для сообщения заявителю) получает в форме письма, которое прошло регистрацию в журнале отправленных документов.

- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня предоставления документов.
- 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:
- Конституцией Российской Федерации статья 33;
 - Жилищным кодексом Российской Федерации ст. 22, ст. 23, ст. 24;
 - Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ст. 1, ст. 32;
 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ст. 2, ст. 10, ст. 11, ст. 12;
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
 - Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
 - Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- 2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	заявление о переводе помещения	оригинал	-
2.	план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	копия	-
3.	проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	копия	-
4.	позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	копия	-
5.	технический паспорт помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым)	копия	-
6.	согласие не менее двух третей собственников помещений в многоквартирном доме (если для использования жилого (нежилого) помещения необходимо проведение переустройства (перепланировки) такого помещения, то такие переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме)	копия	-
7.	правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае если права на переводимое помещение не зарегистрированы в ЕГРП) 1) акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания; 2) договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки;	копия	-
	3) акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения; 4) свидетельства о праве на наследство; 5) вступившие в законную силу судебные акты; 6) акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;		

	7) иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения; 8) иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав		
Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:			
1.	правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае если права на переводимое помещение зарегистрированы в ЕГРП): 1. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	копия	-

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия.

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

- определение или решение суда;
- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6. административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- несоответствие документов, указанных в п. 2.6. по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение условий перевода помещения;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Перечень услуг а также сведения о документах, о порядке и основании взимания платы за предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Наименование организации	Наименование услуг необходимой и обязательной	Наименование документа	Основание и порядок взимания платы
1	2	3	4
1. Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация Краевое БТИ» по Темрюкскому району; 2. ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение отделение	Подготовка плана помещения с его техническим описанием	План помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	Согласно утвержденных сборников цен и инструкции коэффициентов
Любая организация, имеющая допуски (для ИЖС без допусков)	Подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	Согласно утвержденных сборников цен и инструкции коэффициентов
1. Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация Краевое БТИ» по Темрюкскому району; 2. ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение отделение		Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	
1	2	3	4

<p>1. Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация Краевое БТИ» по Темрюкскому району; 2. ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение отделение</p>	<p>Подготовка технического паспорта на переустроенное и (или) перепланируемое жилое помещение</p>	<p>Технический паспорт помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым)</p>	<p>Приказ РЭК департамента цен и тарифов Краснодарского края от 22.12.2010 № 11/2010-нс «Об утверждении прейскуранта цен на выполнение работ по государственному техническому учету и технической инвентаризации органами технической инвентаризации, независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности на территории Краснодарского края»</p>
--	---	--	--

2.10. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг – не более 15 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «МФЦ» и специалистами ОИ и ЗО. Общий срок регистрации запроса – 1 день.

2.13. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращения граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Возможность получения консультационных услуг об оказываемой муниципальной услуге, посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (пн.-пт. с 9.00 до 18.00).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 раза, продолжительность – 10 минут.

Существует возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», почтовый адрес: 353500, Краснодарский край, город Темрюк, улица Розы Люксембурга 65/ул.Гоголя 90, . Режим работы МБУ «МФЦ»: ежедневно (понедельник - пятница) с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, (суббота) с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.), на информационных стендах.

2.15. При предоставлении услуги в МБУ «МФЦ» прием и регистрация документов для оказания услуги, а также выдача результата оказания услуги осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ».

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальной услуги;

б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в МБУ «МФЦ»;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителем и обеспечения им комфортных условий ожидания МБУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

III Раздел

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

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) подготовка постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и решения межведомственной Комиссии;

3) выдача заявителю постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и решения межведомственной Комиссии.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 3).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1 Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении услуги или его уполномоченным представителем заявления (приложение № 1 к регламенту) с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист ОИ и ЗО, сотрудник МБУ «МФЦ» ответственный за прием и регистрацию документов, а также за выдачу результата предоставления услуги;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист МБУ «МФЦ» регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе Таманского сельского поселения Темрюкского района на резолюцию. Общий срок административного действия 2 дня.

- глава Таманского сельского поселения Темрюкского района отписывает заявление заведующему ОИ и ЗО. Общий срок административного действия 1 день.

- заведующий ОИ и ЗО регистрирует заявление и отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по организации деятельности МВК и подготовку документации, необходимой для оказания муниципальной услуги «Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», который является секретарем Комиссии (далее - секретарь МВК). Общий срок административного действия 1 день.

Общий срок административной процедуры 4 дня.

г) критерий принятия решения: наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента, соответствие документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

д) результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры или отказа в предоставлении муниципальной услуги: запись в журнале регистрации поступающих документов.

3.3.2 Описание административной процедуры «подготовка постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и решения МВК».

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступающих документов заявления лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги с резолюцией заведующего ОИ и ЗО;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист ОИ и ЗО;

в) содержание каждого административного действия специалиста ОИ и ЗО, ответственного за выполнение работ:

- секретарь МВК по мере поступления заявлений готовит повестку дня заседания МВК, в которой указываются вопросы, подлежащие рассмотрению на ближайшем заседании, и направляет её председателю МВК;

- определение председателем МВК (после получения повестки дня) даты заседания МВК;

- оповещение секретарем МВК телефонограммой членов комиссии о дате, времени и месте заседания МВК;

- проведение заседания, ведение протокола во время заседания и направление протокола на подпись председателю МВК;

- подготовка решения (уведомления) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- подготовка решения (уведомления) об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Общий срок административного действия 38 дней.

г) критерий принятия решения: соответствие документов нормам законодательства;

д) результат административной процедуры:

- подготовленные и подписанные решение и постановление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- подготовленное и подписанное решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация решения и постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, регистрация решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистраций заявлений на МВК.

3.3.3 Описание административной процедуры «Выдача заявителю постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и решения МВК»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подготовленных и подписанных постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и решения МВК;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист ОИ и ЗО, сотрудник МБУ «МФЦ» ответственный за прием и регистрацию документов, а также за выдачу результата предоставления услуги;

в) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- Сотрудник МБУ «МФЦ», уведомляет заявителя и передает ему решение, либо направляет его простым письмом по адресу, указанному в заявлении. Общий срок административного действия 1 день.

Общий срок административной процедуры 2 дня.

г) критерий принятия решения: прибытие заявителя для получения документов;

д) результат административной процедуры:

- выдача заявителю подготовленных и подписанных постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и решения МВК;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: роспись заявителя в получении постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и решения МВК о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, роспись заявителя в получении решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации заявлений на МВК. Способ фиксации отказа в предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале регистрации поступающих документов.

IV Раздел

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заведующим ОИ и ЗО, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов;

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.

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

Плановые проверки проводятся 1 раз в год следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

- Заведующим ОИ и ЗО (наименование структурного подразделения) – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) Заведующим ОИ и ЗО (наименование структурного подразделения);

б) Заместителем главы Таманского сельского поселения Темрюкского района курирующего деятельность подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

4.3 Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

V Раздел

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

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

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо МБУ «МФЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

№	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	2	3	4	5	6	7
1	Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района	Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района	Вторник, пятница с 8-00 до 12-00	Пн. – Пт. с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.	8(86148) 31-4-06, факс 31-4-06 www.adm-taman.ru.	353555, Краснодарский край, Темрюкский район, станция Тамань, ул. Карла Маркса, 106
2	МБУ «МФЦ»	Операторы МБУ «МФЦ»	пн.-пт. 8 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ , сб. 8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ Без перерывов на обед	пн.-пт. 8 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ , сб. 8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ Без перерывов на обед	8(86148) 5-44-45, mfctemryuk@rambler.ru	353500, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург 65/ул. Гоголя,60

При поступлении жалобы на имя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий Таманского сельского поселения Темрюкского района, и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение

от _____
 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого (нежилого) помещения, либо собственники
 жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
 из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: _____
 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
 муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
 квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого (нежилого) помещения: _____

Прошу перевести _____
 (жилое помещение в нежилое помещение, нежилое помещение в жилое помещение –
 нужное указать)
 занимаемого на основании _____
 (права собственности, договора найма,
 _____,
 договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (заполняется в случае если для использования жилого (нежилого) помещения необходимо проведение переустройства и (или) перепланировки).

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20__ г.
 по “ _____ ” _____ 20__ г.
 Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
 часов в _____ дни.

Обязуюсь:
 осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
 обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
 осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на _____ на _____ листах;
жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт жилого (нежилого) помещения на _____ листах.
- 4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____	_____	20 ____ г.	_____	_____
(дата)			(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____	_____	20 ____ г.	_____	_____
(дата)			(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____	_____	20 ____ г.	_____	_____
(дата)			(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____	_____	20 ____ г.	_____	_____
(дата)			(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым (нежилым) помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым (нежилым) помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 20 ____ г.
№ _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 20 ____ г.
_____ (подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____
(Ф.И.О. – для граждан)

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда _____
почтовый индекс и адрес заявителя

согласно заявлению о переводе)

3

**Форма РЕШЕНИЯ
о переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

Межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда Таманского сельского поселения Темрюкского района, рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв.м, находящегося по адресу: _____

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое),

(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения
в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА:

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

(ненужное зачеркнуть)

без предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения)

или иные необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание, установленное частью 1 статьи 24

Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица,

(подпись)

(расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

М.П.

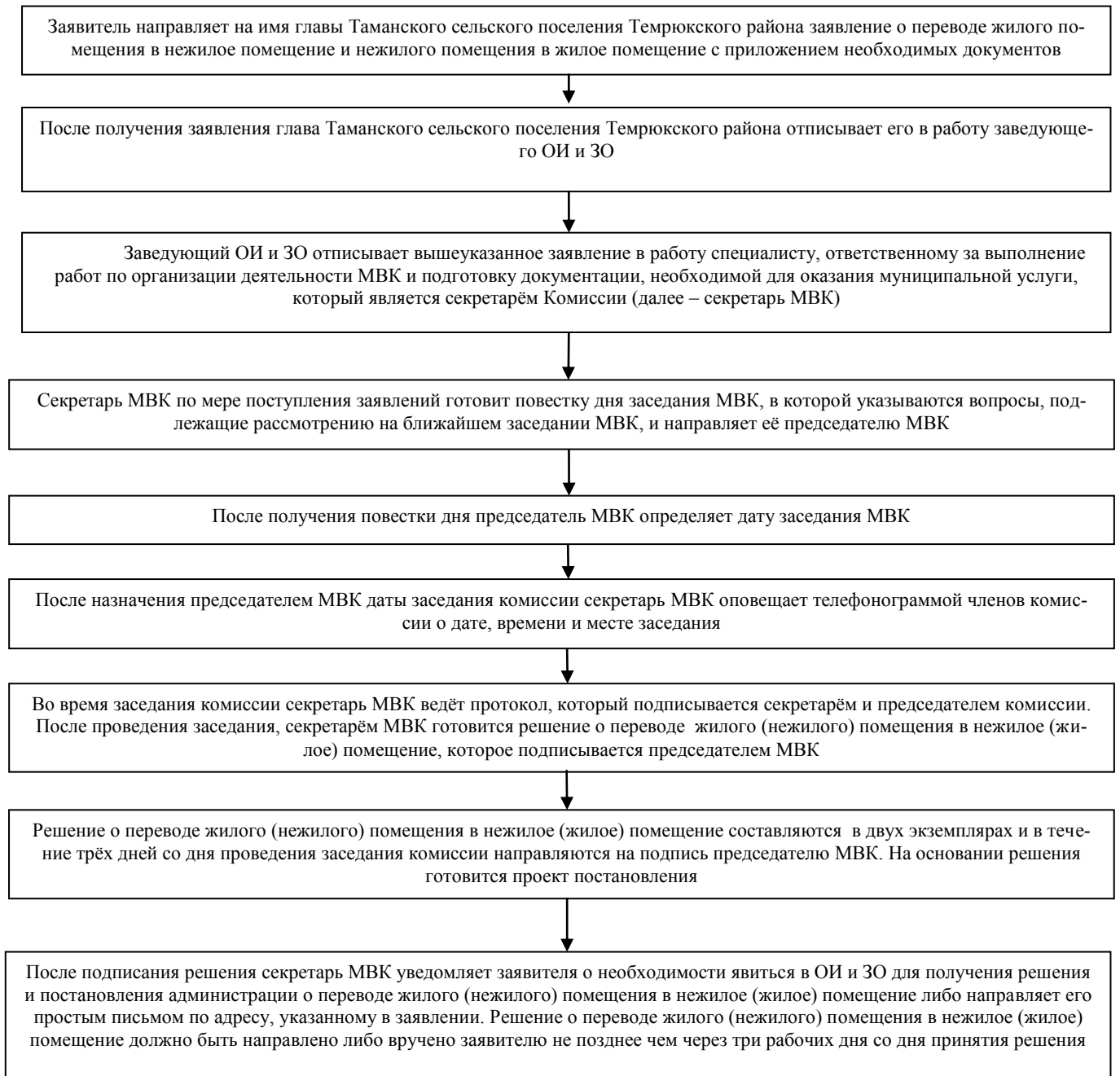
« ____ » _____ 20__ год

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

**Блок-схема
процедуры предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

При предоставлении услуги через ОИ и ЗО



↓

Секретарь МВК выдаёт заявителю под роспись один экземпляр решения и постановления администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. В случае направления решения письмом по почте, секретарь МВК делает отметку о направлении решения в журнале регистрации решений МВК.

↓

В случае, если на заседании МВК принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Комиссии подготавливает решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдаётся или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

При предоставлении услуги через МБУ «МФЦ»

**Блок-схема
процедуры предоставления муниципальной услуги по переводу
жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения
в жилое помещение**

↓

Специалист МБУ «МФЦ» регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе Таманского сельского поселения Темрюкского района на резолюцию

↓

После получения заявления глава Таманского сельского поселения Темрюкского района отписывает его в работу заведующего ОИ и ЗО

↓

Заведующий ОИ и ЗО отписывает вышеуказанное заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по организации деятельности МВК и подготовку документации, необходимой для оказания муниципальной услуги, который является секретарём Комиссии (далее – секретарь МВК)

↓

Секретарь МВК по мере поступления заявлений готовит повестку дня заседания МВК, в которой указываются вопросы, подлежащие рассмотрению на ближайшем заседании МВК, и направляет её председателю МВК.

↓

После получения повестки дня председатель МВК определяет дату заседания МВК.

↓

После назначения председателем МВК даты заседания комиссии секретарь оповещает телефонограммой членов комиссии о дате, времени и месте заседания МВК.

↓

Во время заседания комиссии секретарь МВК ведёт протокол, который подписывается секретарём и председателем комиссии. После проведения заседания комиссии секретарём МВК готовится решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, которое подписывается председателем Комиссии.

↓

Решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляются в двух экземплярах и в течение трёх дней со дня проведения заседания комиссии направляются на подпись председателю МВК. На основании решения готовится проект постановления.

После подписания решения секретарь МВК выдаёт или направляет сотруднику МБУ «МФЦ» решение и постановление администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должно быть направлено либо вручено сотруднику МБУ «МФЦ» не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения

В случае если на заседании МВК принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, секретарь МВК подготавливает решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдаётся или направляется сотруднику МБУ «МФЦ» не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 08.12.2015 года № 636 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить на официальном сайте Таманского сельского поселения в сети «Интернет».
3. Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 18 января 2013 года № 21 «Об утверждении Административного регламента Таманского сельского поселения Темрюкского района по исполнению муниципальной функции «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» считать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) С.В.Дембе.
5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 08.12.2015 года № 636

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости» (далее - административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам недвижимости (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

Административный регламент распространяется на объекты недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

1.2. Административный регламент утверждается постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица собственники объектов адресации (объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков, зданий, сооружений, помещений и объектов незавершенного строительства) по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненного наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявители).

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона, либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - Администрация);
- в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр» (далее - МБУ «МФЦ»);
- в отделе по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений;
- на информационных стендах Администрации и МБУ «МФЦ».

1.5. Адреса местонахождения уполномоченных органов и график приема граждан по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района и осуществляется отделом по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее-Отдел), муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»).

Место нахождения администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - Администрация):

353555, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 106. Контактный телефон (телефон для справок): 8 (86148) 31-4-06;

График работы Администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов).

Адрес электронной почты Администрации: admtaman@yandex.ru

Официальный сайт Администрации в сети «Интернет»:

www.adm-taman.ru

Место нахождения Отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее-Отдел):

353500, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 106. Контактный телефон (телефон для справок): 8 (86148) 31-0-56;

Часы приема в Отделе: вторник, пятница с 08 часов до 12 часов.

Адрес электронной почты Отдела: taman.arhitektura@mail.ru.

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»):

353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65/ ул. Гоголя, 90. Контактный телефон (телефон для справок): 8 (86148) 5-44-25, 8 (86148) 5-44-45; Официальный сайт МБУ «МФЦ» www.mfctemryuk.ru. Адрес электронной почты: mfctemryuk@rambler.ru.

Режим работы: понедельник, пятница - с 8.00-до 18.30,

вторник, среда - с 8.00-до 19.00, четверг - с 8.00 - до 20.00,

суббота - с 8.00 - до 13.00, воскресенье – выходной».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее-Администрация), осуществляется отделом по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее-Отдел), при участии муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»).

2.3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Филиал ГУП «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по Темрюкскому району, Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю) (далее - орган, осуществляющий технический учет);

Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел (далее – орган, осуществляющий государственную регистрацию прав);

Инспекция Федеральной налоговой службы России по Темрюкскому району Краснодарского края.

2.3.1. Сведения об уполномоченных органах, участвующих в предоставлении услуг:

2.3.2 Филиал ГУП «Крайтехинвентаризация – краевое БТИ» по Темрюкскому району:

Место нахождения (почтовый адрес): 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 2а.

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв 12.00 до 13.00), суббота и воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 8(86148) 5-19-70

Официальный сайт: www.kubbti.ru

Адрес электронной почты: temryk@kubbti.ru

2.3.3 ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение

Адрес: г. Темрюк, ул. Ленина, 30-А, телефон: (86148) 5-45-38;

Часы приема: пн - чт 9.00 – 18.00, пт 9.00 – 17.00, обед 13.00 – 14.00;

Выходной: суббота, воскресенье.

Сайт: <http://rosinv.ru>

Адрес электронной почты: temr@bti.ru

2.3.4. Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел:

Место нахождения (почтовый адрес): 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 67.

Телефон: 8(86148) 4-44-04.

График работы: понедельник, среда, пятница - с 8-00 до 16-00,

вторник, четверг с 8-00 до 19-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье – выходной день.

Официальный сайт: www.frskuban.ru

Адрес электронной почты: OO_44@frskuban.ru

2.3.5. Темрюкский филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю. Адрес: г. Темрюк, ул. Таманская, 58, телефон: (86148) 4-43-51;

Часы приема: пн, вт, ср, чт с 08.00 до 17.00,

пт с 08.00 до 16.00,

сб с 8.00 до 16.00,

обед с 12.00 до 13.00, Воскресенье: выходной

Сайт: <http://kadastr-23.ru/>,

Адрес электронной почты: fgu23@u23.rosreestr.ru.

2.3.6. Инспекция Федеральной налоговой службы России по Темрюкскому району Краснодарского края

Адрес: г. Темрюк, ул. Ленина, 102 б, телефон: (86148) 4-43-70;

Часы приема: пн, ср 9.00 – 18.00, вт, чт 8.00 - 19.00, пт 9.00 – 16.45,

сб. (1 и 3 месяца) 10.00 – 15.00, обед 13.00 – 14.00.

Выходной: суббота (2 и 4 месяца), воскресенье.

Сайт: [http://www.r23.nalog.ru](http://www.r23.nalog.ru;);

Адрес электронной почты: i235200@r23.nalog.ru.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об изменении адреса объекта адресации или решение об отказе в изменении адреса объекта адресации.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 (восемнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления об оказании Муниципальной услуги в Администрацию.

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

2.6.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, разработанным в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с внесенными поправками от 21 июля 2014 года, от 4 августа 2014 года № 31;

Градостроительным кодексом Российской Федерации, текст опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290;

Земельным кодексом Российской Федерации, текст опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», текст опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007 года № 165;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168;

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года № 240;

Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края», текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 24 июля 2008 года № 122;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 1 декабря 2014 года, № 48, страница 6861);

Постановлением Правительства РФ от 13 октября 1997 года № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации», текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», № 42, 20 октября 1997 года, ст. 4787, «Российская газета», № 205, 22 октября 1997 года;

Приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», (официально опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12 февраля 2015 года);

Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района;

Генеральным планом Таманского сельского поселения Темрюкского района, утверждённому Решением XLIX сессии Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района от 28 ноября 2012 года № 206 с учётом изменений, внесённых Решениями LXIII сессии Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района от 29 августа 2013 года и LXXVI сессии Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района от 14 мая 2014 года;

Правилами землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского район, утвержденными постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского район от 29 мая 2014 года № 315, текст опубликован в газете «Город Тамань» 30 мая 2014 года № 12(244);

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

1) документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- для физических лиц - документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) или иной документ, удостоверяющий личность, а для представителя физического лица паспорт и надлежащим образом оформленная доверенность (копия указанного документа заверяется Специалистом);

- для юридических лиц - реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица и документ, подтверждающий его полномочия (копия указанного документа заверяется Специалистом).

2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить вместе с заявлением, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в муниципальной услуги:

1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (копия указанного документа заверяется Специалистом);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок либо документы, удостоверяющие права заявителя на земельный участок;
- 5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект капитального строительства либо документы, удостоверяющие права заявителя на объект капитального строительства.
- 6) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 7) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 8) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- 9) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 10) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- 11) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 12) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);
- 13) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

2.7.2. По запросам Администрации, в том числе и в рамках межведомственного взаимодействия, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий 5 (пяти) дней со дня получения соответствующего запроса.

2.7.3. В случае если копии документов, поданные заявителем, не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения, при этом копии документов сверяются с оригиналом

специалистом, принимающим документы. После сверки подлинные документы возвращаются заявителю.

2.7.4. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.5. Документы, не обязательные к представлению заявителем, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, срок ответа на такой запрос составляет 5 дней.

2.7.6. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие, либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа;
- полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);
- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;
отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.7.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Получателю муниципальной услуги или его уполномоченному представителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- копии документов удостоверены не в установленном законодательством порядке;
- тексты документов написаны неразборчиво;
- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности представленных документов;
- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- истек срок действия документа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 административного регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

2.9.2. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.9.3. При приеме заявления через МБУ «МФЦ» решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса для передачи заявителю передается в МБУ «МФЦ».

2.9.4. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

2.9.5. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

2.9.6. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются Отделом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.9.7. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.9.6 административного регламента, исчисляется со дня передачи МБУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента (при их наличии), в Администрацию.

2.9.8. Результатом административной процедуры является принятие о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об изменении адреса объекта адресации или решение об отказе в изменении адреса объекта адресации.

2.9.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

При принятии такого решения в адрес заявителя Отделом в течение пяти дней готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Один экземпляр хранится в отделе перспективного развития архитектуры и градостроительства Темрюкского городского поселения Темрюкского района, один экземпляр - в общем отделе администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, один экземпляр выдается заявителю.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в 2.7 настоящего административного регламента;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении обратного адреса, подписи заявителя).

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

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

2.11. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов или для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (и его местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. При консультировании по телефону специалист отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - Отдел) должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.15. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых располагается следующая информация:

1) место нахождения администрации (далее – отдел): 353555, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Тамань, ул. Карла Маркса, д. 106.

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

Часы приема граждан в отделе:

вторник с 08.00 до 12.00.

пятница с 08.00 до 12.00.

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

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

Адрес электронной почты администрации: admtaman@yandex.ru.

2) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

3) описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту);

4) перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги;

5) перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги (раздел 5 настоящего Административного регламента).

2.17. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется в помещениях администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются бумагой, ручками, бланками документов.

Помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие основные этапы:

1) прием и рассмотрение заявления и прилагаемой документации;

2) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

3) обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, и согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;

4) подготовка проекта постановления о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимости.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются путем сбора и обработки информации с целью оценки эффективности функционирования органов местного самоуправления в части предоставления муниципальной услуги населению.

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка документов;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления»:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) (приложение №1 к настоящему административному регламенту) в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.2. Обработка заявления по почте осуществляется в порядке общего делопроизводства с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления;

3.2.3. При личном обращении заявителя специалист общего отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района:

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

- проверяет наличие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса и контактного телефона заявителя;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме заявления регистрирует его в порядке общего делопроизводства с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги и о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента;

достоверность поданных документов.

3.3. Описание административной процедуры «Проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги»:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления специалистом общего отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;

3.3.2. Зарегистрированное заявление в день поступления передается на визирование главе Таманского сельского поселения Темрюкского район;

3.3.3. Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района в течение двух дней отписывает заявление на исполнение в Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства (начальник - Отдела);

3.3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, указанный в резолюции уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист отдела возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.3.7. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

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

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом административной процедуры является формирование и направление специалистом Отдела межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения действий составляет 10 календарных дней.

В случае выявления препятствий для оказания муниципальной услуги специалист Отдела готовит письмо на обращение заявителя о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

3.3.10. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента;
достоверность поданных документов;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги.

3.4. Описание административной процедуры «Подготовка документов»:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является – передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами специалисту, указанному в резолюции начальника Отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства.

3.4.2. Специалист Отдела:

- выполняет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов (1 день);

- проводит обследование на месте, где расположены объекты недвижимости (1 день);

- выполняет согласование устанавливаемых и существующих адресов прилегающих объектов (1 день);

- специалист отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства передает подготовленный проект постановления администрации с прилагаемыми документами на согласование начальнику отдела;

- начальник отдела в течение одного дня со дня поступления к нему подготовленного специалистом проекта постановления администрации с заключением проверяет, согласует и передает проект постановления администрации для дальнейшего согласования в администрацию;

- после согласования в установленном порядке проекта постановления администрации он передается на подпись главе Таманского сельского поселения Темрюкского района (1 день);

- подписанное постановление регистрируется в журнале регистрации постановлений. Постановлению присваивается порядковый номер и дата.

3.4.5. Отдел вносит данные постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о присвоении, изменений и аннулирования адресов объектам недвижимости в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.4.6. Максимальный срок выполнения действий составляет 8 календарных дней.

3.4.7. Критерий принятия решения: соответствие с нормативными документами градостроительного, земельного законодательства и Положению о порядке присвоения адресов объектам недвижимости на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района;

3.4.8. Результат административной процедуры:

- утвержденное главой Таманского сельского поселения Темрюкского района постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района о присвоении, изменений и аннулирования адресов объектам недвижимости;

- внесение данных постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района о присвоении, изменений и аннулирования адресов объектам недвижимости в государственный адресный реестр.

3.4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

3.5. Описание административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги»:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие:

постановления о присвоении адреса объектам недвижимости;

постановления об изменении адреса объектам недвижимости;

решения об аннулировании адреса объектам недвижимости;

решения об отказе в присвоении, изменений и аннулирования адресов объектам недвижимости.

3.5.2. Постановление о присвоении, изменений и аннулирования адресов объектам недвижимости, а также решение об отказе в таком присвоении, изменений и аннулирования адресов объектам недвижимости направляются Отделом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного

пунктами 2.9.6. и 2.9.7 административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении, изменений и аннулирования адресов объектам недвижимости, решения об отказе в таком присвоении, изменений и аннулирования адресов объектам недвижимости через МБУ «МФЦ» по месту представления заявления Отдел обеспечивает передачу документа в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.9.6. и 2.9.7 административного регламента.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании передаются из Отдела в МБУ «МФЦ» сопроводительным письмом за подписью начальника Отдела на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МБУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МБУ «МФЦ», второй подлежит возврату курьеру.

3.5.3. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю 4 экз. постановления о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам недвижимости.

3.5.4. Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам недвижимости.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя о получении результата рассмотрения заявления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, координирующим работу по вопросам городского хозяйства, топливно-энергетического комплекса и жилищным вопросам.

4.2.3. Плановая проверка проводится не реже одного раза в полугодие и не чаще одного раза в три месяца.

4.2.4. По результатам проведённых 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. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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 путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия)
должностного лица, а также принимаемого им решения
при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель направляет заявление, жалобу (далее - обращение) на имя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5.3. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться указанным должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, получатель услуги имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

5.5. Заявитель может обратиться с заявлением и жалобой в письменной форме, в форме электронного сообщения или в форме устного личного обращения к должностному лицу в часы приема.

5.6. Письменная жалоба (обращение) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

2) полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица;

3) место нахождения юридического или физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть обжалуемого действия (бездействия) и решения;

5) личную подпись руководителя обратившегося юридического лица или физического лица и дату.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

2) обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

3) иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

4) копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.7. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

5.8. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.9. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. В установленных законом случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.10. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

1) в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в орган местного самоуправления муниципального образования, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу), о чем заявитель, направивший обращение, уведомляется;

3) в случае если в обращении обжалуется судебное решение (оно возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

5.11. Письменное обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры для подготовки исчерпывающего ответа и заявителю дан обоснованный ответ.

5.12. В случае если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение.

5.13. При обращении посредством электронной почты (интернет-обращении) заявителю на его электронный адрес направляется уведомление о приеме обращения, после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

5.14. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

5.15. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о присвоение изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости**

Главе Таманского сельского поселения
Темрюкского района
от _____

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

Телефон _____
Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

Реквизиты доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому дому, и т.д.) _____

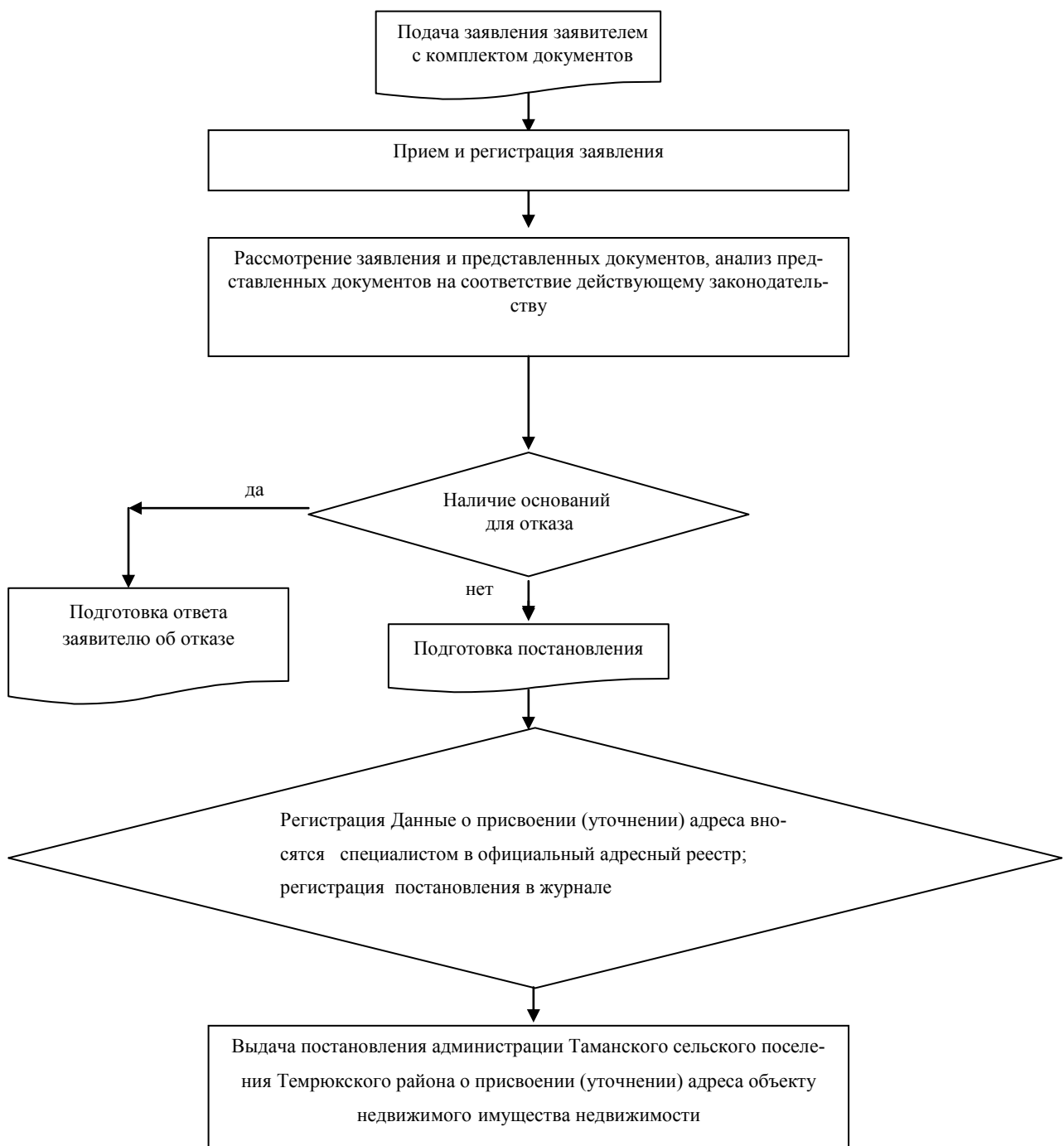
(наименование объекта недвижимости)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости»**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 10.12.2015 года № 640 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.02.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района.
2. Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 5 июля 2012 года № 277 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района» считать утратившим силу.
3. Распоряжение администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 2 октября 2015 года № 101-р «Об утверждении формы порубочного билета на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района» считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Город Тамань» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства) С.В.Дембе.
6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 10.12.2015 № 640

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги. Муниципальную услугу исполняет администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.2. Перечень заявителей (получателей), имеющих право на обращение за муниципальной услугой: физические и юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать, в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, удостоверенных в соответствии с законодательством.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, удостоверенных в соответствии с законодательством.

1.3. Место нахождения и юридический адрес: 353555, Темрюкский район, ст. Тамань, ул. Карла Маркса, д. 106.

Телефоны для справок и консультаций: (86148) 31407, (86148) 31406.

График работы: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00; обед с 12:00 - 13:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемные дни: вторник, пятница с 08:00 - 12:00.

Адрес электронной почты: admtaman@yandex.ru

1.4. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации:

- лично;

- по телефону;

- в письменной форме с указанием ФИО заявителя (отчество - при наличии), обратного адреса, контактных телефонов;

- в электронной форме с указанием ФИО заявителя (отчество - при наличии), обратного адреса, контактных телефонов, адреса электронной почты заявителя;

- посредством размещения информации на информационных стендах Отдела;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчества и должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) сотруднику, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.4.3. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»;

- извлечения из текста Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, адреса Интернет - сайтов и электронной почты;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.

1.4.4. В информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также на портале государственных и муниципальных услуг Темрюкского района размещается следующая информация об услуге:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций, предоставляющих услуги;

- срок предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, срок регистрации заявления, максимальный срок ожидания в очереди;

- основания для приостановления предоставления услуги, либо отказа в предоставлении;

- документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для предоставления услуги;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- формы заявлений о предоставлении услуги и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения за получением услуги в электронном виде;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе).

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, информационно — телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения администрации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится представленный им пакет документов.

1.5. Ответственными лицами за проведение консультаций являются специалист администрации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами администрации по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- способы обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;
- путем почтовых отправлений и электронной почты (электронный адрес) в течение 5 рабочих дней с момента приема всех необходимых документов для предоставления услуги при наличии заявления о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.6 Услуга может предоставляться по принципу «одного окна», через многофункциональный центр¹

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района».

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

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

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, от 30.06.2011 № 139, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 05.12.2011, в «Российской газете» от 30.07.2012 № 172, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 08.04.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 24.06.2014, 22.07.2014);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", текст опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 года N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 года, N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", текст опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 года, N 70 - 71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 года, N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года, N 19, ст. 2060;

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

- Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и утвержденных постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, либо отказ в выдаче порубочного билета.

2.5. Лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, для получения порубочного билета подают в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района заявление о необходимости выдачи указанного билета (приложение №1). В заявлении указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений.

2.5.1. К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) информация о сроке выполнения работ;

4) банковские реквизиты заявителя;

5) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке.

2.5.2. Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления производит расчет размера платы.

2.5.3. Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с актом обследования по установленной форме, а также после внесения платы выдает заявителю порубочный билет (приложение №2) в течение трех дней. Учет оформленных порубочных билетов ведется администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Плата вносится на единый счет бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района с указанием назначения платежа.

2.7. Процедура оформления порубочного билета осуществляется бесплатно.

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

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

2.10. Обо всех производимых работах по устранению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций организации, осуществляющие обрезку, вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, обязаны проинформировать администрацию поселения.

2.11. Основаниями для отказа в выдаче порубочного билета служат:

- 1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
- 2) наличие недостоверных данных в представленных документах;
- 3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):
 - а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;
 - б) памятники историко-культурного наследия;
 - в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

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

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при оказании муниципальной услуги указана в блок-схеме (приложении № 3).

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. Получатель муниципальной услуги обращается в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района с заявлением или направляет его по почте.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации. Заявление поступает для рассмотрения к специалистам администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и проведение комиссией по обследованию зеленых насаждений, расположенных на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, (далее – Комиссия) обследования зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (пересадке):

3.3.1. Специалисты администрации в течение 5-ти дней с момента поступления заявления собирают Комиссию для выезда на обследование заявляемых к вырубке (пересадке) зеленых насаждений.

3.3.3. Комиссия в течение 10 дней после поступления заявления проводит обследование зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (пересадке).

3.4. Составление акта по результатам обследования:

3.4.1. По результатам проведенного обследования в течение трех дней составляется акт обследования зеленых насаждений (далее – Акт), в котором обосновывается необходимость или отсутствие необходимости вырубки (пересадки) зеленых насаждений.

3.5. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче порубочного билета:

3.5.1. В случае определения Комиссией необходимости вырубки (пересадки) зеленых насаждений административная процедура завершается выдачей порубочного билета, которое дает право на незамедлительное проведение работ.

3.6. Компенсационное озеленение производится Таманским сельским поселением Темрюкского района.

3.7. В случае уничтожения зеленых насаждений компенсационное озеленение производится на том же участке земли, где они были уничтожены, причем количество единиц растений и занимаемая ими площадь не должны быть уменьшены, либо компенсационное озеленение производится на другом участке земли, но на территориях тех административно-территориальных единиц, где были уничтожены зеленые насаждения. В этом случае озеленение производится в двойном размере как по количеству единиц растительности, так и по площади.

3.8. При формировании Таманским сельским поселением Темрюкского района новых земельных участков под индивидуальное жилищное строительство, занятых зелеными насаждениями, компенсационное озеленение производится в количестве, равном количеству зеленых насаждений, находящихся на указанных участках, за счет средств местного бюджета.

3.9. Компенсационное озеленение производится в ближайший сезон, подходящий для посадки (посева) зеленых насаждений, но не позднее одного года со дня уничтожения зеленых насаждений.

3.10. Видовой состав и возраст зеленых насаждений, высаживаемых на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района в порядке компенсационного озеленения, устанавливаются администрацией поселения.

3.11. Параметры посадочного материала должны быть не менее:

- 1) у субтропических ценных растений высота - 1,5 – 2 м, ком земли - 1,0 х 0,8 м;
- 2) у субтропических растений длина окружности ствола - 8 – 10 см, высота - 2 – 3 м, ком земли - 0,5 х 0,4 м;
- 3) у деревьев хвойных высота-1,5 - 1,7 м, ком земли -0,8 х 0,6 м;
- 4) у деревьев лиственных 1-й группы длина окружности ствола - 8 - 10 см, ком земли - 0,5 х 0,4 м;

- 5) у деревьев лиственных 2-й группы длина окружности ствола - 8 - 10 см, ком земли - 0,5 x 0,4 м;
- 6) у деревьев лиственных 3-й группы длина окружности ствола - 8 - 10 см, ком земли - 0,5 x 0,4 м;
- 7) у кустарников высота - 0,3 м.

Длина окружности ствола измеряется на высоте 1,3 - 1,5 м.

3.12. Создание зеленых насаждений на территориях новых микрорайонов не может рассматриваться как компенсационное озеленение.

3.13. Учет зеленых насаждений ведется в целях:

- 1) эффективного содержания и охраны зеленых насаждений;
- 2) определения обеспеченности поселения зелеными насаждениями;
- 3) осуществления контроля за состоянием и использованием зеленых насаждений;
- 4) своевременного выявления аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, принятия решений об их вырубке;
- 5) определения ущерба, нанесенного зеленым насаждениям;
- 6) сбора информации, необходимой для расчета размера средств, составляющих компенсационную стоимость зеленых насаждений, а также объема компенсационного озеленения.

3.14. Учет зеленых насаждений ведется на основании данных инвентаризации.

3.15. В реестре зеленых насаждений содержится следующая информация:

- 1) расположение земельных участков, занятых зелеными насаждениями;
- 2) их площадь;
- 3) целевое назначение таких земельных участков;
- 4) характеристика зеленых насаждений: жизненная форма, видовая принадлежность, возраст, природоохранный статус.

3.16. Реестр зеленых насаждений размещается на официальном сайте Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Таманского сельского поселения Темрюкского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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.

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

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- 2) устранение выявленных нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- 4) заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- 1) отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- 1) наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- 2) если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- 3) если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о обоснованности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
- 4) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо МБУ «МФЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- 2) о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- 3) о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- 4) о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- 5) о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- 6) о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- 7) о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) личное обращение;
- 2) письменное обращение;
- 3) обращение по телефону;
- 4) обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

№	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	2	3	4	5	6	7
1.	Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района	Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	8(86148) 31-4-06 admtaman@yandex.ru	353555, ст. Тамань ул. К.Маркса, 106

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

Главе Таманского сельского поселения Темрюкского района
от _____
(Ф.И.О.)

(адрес заявителя)

Заявление

Прошу Вас выдать порубочный билет на вырубку (пересадку) зеленых насаждений (порода зеленого насаждения) своими силами с расчетом (без расчета) компенсационной стоимости, по адресу:

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

УТВЕРЖДАЮ

Заполняется в 2-х экземплярах

Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Порубочный билет № _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Заказчику _____
 ((Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

(наименование организации, адрес, телефон, Ф.И.О., должность руководителя организации производящей работы по сносу (вырубке) зеленых насаждений, деревьев)

Разрешается:

№	Адрес:	Порода (Вид)	Количество шт.	Диаметр (на высоте 1.3м)	Качественное состояние	Результаты обследования
1	2	3	4	5	6	7
1						

Сроки производства работ: с _____ по _____

Основание: 1. Акт комиссионного обследования № _____ от _____

Порубочный билет выдал:

_____ (Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

Порубочный билет получил:

_____ (Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись)

М.П.

Отметка об освидетельствовании сноса: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

БЛОК-СХЕМА

процедуры подготовки порубочного билета на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района заявление о подготовке порубочного билета на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

Специалист администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и в течение 5 дней с момента поступления заявления собирает комиссию для обследования на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

Комиссия в течении 10 дней после поступления заявления проводит обследование и составляет акт на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района или отказ

Заявитель получает порубочный билет или отказ на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 10.12.2015 года № 641 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В целях обеспечения исполнения требований статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьи 3 Закона Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент «по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района», согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Город Тамань» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района С.В.Дембе.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 10.12.2015 года № 641

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района» (далее – административный регламент), разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края», Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по исполнению муниципального жилищного контроля, а также порядок взаимодействия администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля лиц администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, органами прокуратуры, государственной власти, местного самоуправления, правоохранительными органами, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.2. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Муниципальную функцию «Муниципальный жилищный контроль на территории Таманского сельского поселения» (далее по тексту – муниципальная функция) осуществляет администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее по тексту – администрации поселения) и уполномоченные ей должностные лица, которые являются муниципальными служащими (далее по тексту – уполномоченные должностные лица) и имеют удостоверения, выданные главой Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.3. К проведению проверок могут привлекаться граждане (эксперты), имеющие специальные знания и опыт работы, либо организации, аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере хозяйственной деятельности, для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ и (или) предоставляемых услуг обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, а также проведения мониторинга эффективности муниципальной функции, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

1.4. При осуществлении муниципальной функции администрация поселения взаимодействует с:

1) органами прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, согласования внеплановых выездных проверок граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, установленным Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) органами регионального государственного жилищного надзора по следующим направлениям:
- информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципальной функции и регионального государственного жилищного надзора;

- определение целей, объема и сроков проведения плановых проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края в установленной сфере деятельности;

- информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края в установленной сфере деятельности и об эффективности муниципальной функции и регионального государственного жилищного надзора;

- подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, муниципальных правовых актов по вопросам организации и осуществления муниципальной функции и регионального государственного жилищного надзора;

- повышение квалификации должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальную функцию и региональный государственный жилищный надзор;

3) органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией;

4) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.5. Муниципальная функция по проведению проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с:

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (опубликован в издании «Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ) (опубликован в издании «Российская газета» от 30 декабря 2008 года № 266);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в издании «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (опубликовано в издании «Российская газета» от 22 августа 2006 года № 184);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (опубликовано в издании «Российская газета» от 1 июня 2006 года № 115);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (опубликовано в издании «Российская газета» от 1 июня 2011 года № 116);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения пла-

новых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 июля 2010 года № 28 ст. 3706);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (опубликовано в издании «Российская газета» от 1 октября 2010 года № 222);

- Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (опубликован в издании «Кубанские новости» от 29 июля 2003 года № 125);

- Законом Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 2589-КЗ «О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Краснодарского края» (опубликован в издании «Кубанские новости» от 1 октября 2012 года № 189);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликовано в издании «Российская газета» от 14 мая 2009 года № 85).

- Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.6. Требования должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, по вопросам, входящим в их компетенцию, подлежат обязательному исполнению в установленные сроки гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и их должностными лицами.

Неисполнение или несвоевременное исполнение указанных требований влекут за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний администрации поселения об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Уполномоченные должностные лица, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы Таманского сельского поселения Темрюкского района о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, в которых все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности, помещения общего пользования этих многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные правоохранительные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) направлять в соответствующий орган местного самоуправления материалы внеплановой проверки деятельности управляющей организации о невыполнении обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, для принятия мер, предусмотренных частью 1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) иные права, предусмотренные настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

1.8. Администрация поселения вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, в котором все или отдельные помещения находятся в муниципальной собственности, с нарушением требований Жилищного Кодекса Российской Федерации, о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.9. Уполномоченные должностные лица по осуществлению муниципальной функции администрации поселения в пределах своей компетенции обязаны:

- 1) исполнять муниципальную функцию в строгом соответствии с Регламентом;
 - 2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - 3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуально-предпринимателя или гражданина, проверка которых проводится;
 - 4) проводить проверку на основании распоряжения главы Таманского сельского поселения Темрюкского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - 5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Таманского сельского поселения Темрюкского района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
 - 6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - 8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
 - 9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни и (или) здоровья граждан, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
 - 10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ и иными нормативными правовыми актами;
 - 12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
 - 14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
 - 15) иные обязанности, предусмотренные настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.
- 1.10. При исполнении муниципальной функции уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, не вправе:
- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации поселения, от имени которого действуют эти должностные лица;
 - 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;
 - 3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
 - 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - 5) превышать установленные сроки проведения проверки;
 - 6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.
- 1.11. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципальной функции вправе:
- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 2) получать от администрации поселения и уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц администрации поселения;
 - 4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц администрации поселения, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 5) иные права, предусмотренные настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

1.12. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели (их уполномоченные представители), в отношении которых проводится мероприятие по жилищному контролю (проверка) обязаны:

1) предоставить уполномоченным должностным лицам администрации поселения, проводящим мероприятие по жилищному контролю, информацию и документы, связанные с целями, задачами и предметом проводимой проверки;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели или граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, отсутствие которых может рассматриваться как препятствование проведению проверок или противодействие со стороны проверяемых лиц;

3) вести журнал учета проверок по установленной типовой форме (для лиц, в отношении которых осуществляется проверка в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

4) иные обязанности, предусмотренные настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

1.13. Типовые формы распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявления о согласовании органа муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждены Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.14. Финансирование деятельности муниципальной функции осуществляется из местного бюджета (бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района) в порядке, определенном бюджетным законодательством.

1.15. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) акты о результатах проведенных в установленном порядке проверок, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение выявленных нарушений;

2) предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с установлением сроков устранения таких нарушений;

3) протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Краснодарского края «Об административных правонарушениях»;

4) обращения в адрес органов государственной власти Краснодарского края, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов о необходимости принятия в пределах полномочий соответствующих мер реагирования, актов или решений, направленных на обеспечение принятия исчерпывающих мер по устранению выявленных по результатам проверок нарушений обязательных требований, либо о необходимости правового регулирования (принятия соответствующих нормативных правовых актов) по вопросам компетенции;

5) информация в адрес лиц, чьи обращения послужили основанием для проведения проверок, о результатах рассмотрения их обращений и о принятых муниципальными инспекторами в пределах полномочий мерах.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1 Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в офисном помещении администрации поселения по адресу: 353555, ст. Тамань, ул. Карла Маркса, 106, контактный телефон (телефон для справок): 8 (86148) 3-14-06, 8 (86148) 3-14-07, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет и информационных стендах.

График (режим) работы администрации поселения:

ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней - с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 13 часов 00 минут).

Адрес электронной почты администрации поселения: adm-taman@yandex.ru

Официальный сайт администрации поселения в сети «Интернет»:

<http://www.adm-taman.ru>.

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции сообщается уполномоченными должностными лицами администрации поселения при личном непосредственном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращения по электронной почте или по номеру телефона, по которому даются справки.

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

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

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

При устном информировании по телефону уполномоченное должностное лицо администрации поселения или называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Уполномоченное должностное лицо администрации поселения при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должны относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, уполномоченное должностное лицо администрации поселения кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица администрации поселения предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о наименовании и местонахождении администрации поселения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

- о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок (устное обращение);

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, материалы и предлагающиеся к ним документы и сведения;

- о нормативных правовых актах, на основании которых администрация поселения исполняет государственную функцию;

- порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- сроках исполнения муниципальной функции.

Заявитель дополнительно предоставляет информация о текущей процедуре исполнения муниципальной функции.

2.6. Если для подготовки ответа на обращение заявителя требуется продолжительное время, а также по иным вопросам информирование осуществляется только на основании индивидуальных письменных обращений.

2.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий тридцати дней с момента получения обращения.

2.8. По поступившим по электронной почте вопросам, перечень которых установлен пунктом 2.5 настоящего Регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за информацией, либо адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий семи рабочих дней с момента поступления обращения.

2.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения информации на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет с использованием информационно - телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством федерального государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации поселения, предназначенных для информирования заинтересованных лиц, содержится следующая информация:

1) график (режим) работы администрации поселения, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты администрации поселения;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, в том числе регулирующие деятельность администрации поселения по исполнению муниципальной функции;

3) текст административного регламента с приложениями (извлечения);

4) краткое изложение административной процедуры исполнения муниципальной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы;

5) порядок рассмотрения обращений;

6) порядок обжалования решений, действий или бездействия уполномоченных должностных лиц администрации поселения.

2.11. На официальном сайте администрации поселения в сети Интернет содержится следующая информация:

1) месторасположение, график (режим) работы администрации поселения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты администрации поселения;

2) порядок исполнения муниципальной функции;

3) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы жилищного права, в том числе регулирующих деятельность администрации поселения по исполнению муниципальной функции;

4) краткое изложение процедуры исполнения муниципальной функции;

5) основания отказа для приостановления или отказа в исполнении муниципальной функции;

5) порядок рассмотрения обращений;

6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации поселения.

2.12. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.13. Подача в администрацию поселения письменных обращений, заявлений и иных документов, по вопросам исполнения муниципальной функции, осуществляется в свободной форме, письменная форма должна содержать следующую информацию:

1) для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов в рамках исполнения муниципальной функции, заверенную личной подписью с указанием даты обращения;

2) для юридических лиц: полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов в рамках исполнения муниципальной функции, должность, фамилию, имя, отчество полномочного представителя юридического лица, заверенную печатью юридического лица (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации), с указанием даты обращения.

Письменное обращение должно быть написано разборчиво от руки или оформлено в печатном виде.

2.14. В обращении, направляемом в администрацию поселения в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.15. Обращение по вопросам исполнения муниципальной функции может быть направлено заявителем на официальный сайт администрации поселения в сети Интернет.

2.16. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией поселения на безвозмездной основе.

2.17. Исполнение муниципальной функции осуществляется посредством прохождения отдельных административных процедур, связанных с проведением соответствующих мероприятий по контролю и оформлением результатов проведенных про-

верок, в допустимые сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок осуществления муниципального контроля, порядок рассмотрения обращений граждан.

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

3.1. Административные процедуры исполнения администрацией поселения муниципальной функции (приложение № 1) включают в себя логически обособленные последовательные административные действия уполномоченных должностных лиц администрации поселения, связанные с проведением мероприятий по контролю с целью проверки соблюдения обязательных требований, а также принятия мер в пределах полномочий по выполнению выданных предписаний об устранении выявленных нарушений и по привлечению виновных в нарушении обязательных требований лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Совокупность мероприятий по контролю представляет собой проверку, проводимую администрацией поселения в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или граждан для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ либо предоставляемых услуг обязательным требованиям.

3.3. К отношениям, связанным с осуществлением муниципальной функции, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4. В целях обеспечения исполнения административных процедур, в части регламентации выполняемых уполномоченными должностными лицами администрации поселения действий по проведению контрольных мероприятий и применению процессуальных норм административного законодательства, локальным нормативным актом администрации поселения могут утверждаться и применяться в установленном порядке соответствующие методические рекомендации, а также иные документы (инструкции, положения, памятки, схемы).

3.5. Муниципальная функция в электронной форме не осуществляется.

3.6. Муниципальная функция осуществляется посредством проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в отношении:

- 1) жилых помещений муниципального жилищного фонда, их использования и содержания;
- 2) использования и содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в котором все ли отдельные помещения находятся в муниципальной собственности;
- 3) предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме, жилком доме, в котором все ли отдельные помещения находятся в муниципальной собственности;
- 4) создания и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, жилых домах, в которых все ли отдельные помещения находятся в муниципальной собственности.

Муниципальная функция осуществляется в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, при этом проверки могут быть двух видов: плановая и внеплановая проверка.

3.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

3.8. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого администрацией поселения в соответствии с ее полномочиями ежегодного плана, в котором указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей или граждан, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей или граждан и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование администрации поселения, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), администрацией поселения совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.9. Утвержденный главой Таманского сельского поселения Темрюкского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района либо иным доступным способом.

3.10. В срок до 1 сентября года, предшествующему году проведения плановых проверок, администрация поселения направляет проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру Темрюкского района.

Прокуратура Темрюкского района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципальной функции и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения главе Таманского сельского поселения Темрюкского района о проведении совместных плановых проверок.

При поступлении из прокуратуры Темрюкского района предложений о проведении совместных плановых проверок администрация поселения рассматривает их и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Темрюкского района в срок до

1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой Таманского сельского поселения Темрюкского района ежегодный план проведения плановых проверок.

Администрация поселения при разработке ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган регионального государственного жилищного надзора предложения о проведении ими плановых проверок с указанием целей, объема и сроков проведения предполагаемых плановых проверок.

Орган регионального государственного жилищного надзора с учетом предложений органов муниципального жилищного контроля о проведении ими плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывает и направляет в прокуратуру Краснодарского края проект ежегодного плана проведения плановых проверок органом государственного жилищного надзора, исключающий в планируемом году проведение органами муниципального жилищного контроля и органом регионального жилищного надзора в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя плановых проверок исполнения одних и тех же обязательных требований.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.11. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и в сроки, установленные статьями 11, 12 и 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.12. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин уведомляются администрацией поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы Таманского сельского поселения Темрюкского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.13. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, является поступление в администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.14. Случаи, когда требуется согласование с органами прокуратуры для проведения внеплановой проверки, установлены статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.15. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 28 декабря 2008 года № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.16. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и сроки, установленные соответственно статьями 11, 12 и 13 Федерального закона от 28 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.17. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений администрации поселения.

3.18. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 28 декабря 2008 года № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.19. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации поселения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, имеющиеся в распоряжении администрации поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 28 декабря 2008 года № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципальной функции.

3.20. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация поселения направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя или гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы Таманского сельского поселения Темрюкского района о проведении документарной проверки.

3.21. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин обязаны направить в администрацию поселения указанные в запросе документы.

3.22. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки или его уполномоченного лица.

3.23. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.24. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации поселения документах и (или) полученным в ходе

осуществления муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.25. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин представляющие в администрацию поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.24. Регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.26. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация поселения установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации поселения вправе провести выездную проверку.

3.27. При проведении документарной проверки администрация поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного жилищного контроля (надзора), органов муниципального жилищного контроля.

3.28. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности объектов жилищного фонда и связанных с ними объектов коммунального назначения, выполняемая ими работа либо предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), администрации поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.31. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации поселения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением главы Таманского сельского поселения Темрюкского района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.32. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель или гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации поселения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности объектов жилищного фонда и связанных с ними объектов коммунального назначения.

3.33. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 28 декабря 2008 года № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин уведомляются администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.34. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.35. Мероприятия по муниципальной функции проводятся на основании распоряжения главы Таманского сельского поселения Темрюкского района о проведении проверки (приложение № 2), в котором указываются:

- 1) наименование администрации поселения;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей или граждан и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.36. Заверенные печатью копии распоряжения главы Таманского сельского поселения Темрюкского района вручаются под роспись должностными лицами администрации поселения, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации поселения обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.37. При проведении проверки должностные лица администрации поселения не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 28 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

При необходимости инспектор вправе в письменной форме потребовать присутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, их законных представителей при проведении проверки, путем направления уведомления, которое направляется заблаговременно по почте с уведомлением или иным доступным способом.

3.38. Перед началом проверки руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которых проводится проверка, или их представителям по доверенности, разъясняются их права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

3.39. По результатам проверки должностными лицами администрации поселения, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме (приложение № 3) в двух экземплярах. В акте указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование администрации поселения;
- 3) дата и номер распоряжения главы Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя или гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, или гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.40. В акте также должны указываться сведения об объекте контрольного мероприятия (адрес, владелец, способ управления общим имуществом в многоквартирном доме, управляющая или обслуживающая организация, исполнитель коммунальных услуг и т.д.), характеристика его технического состояния (данные технического паспорта, состояние конструктивных элементов, инженерного оборудования и придомовой территории), в том числе сведения, полученные на основе визуального осмотра объекта.

3.41. К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемых лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3.43. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, или гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации поселения.

3.44. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.45. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.46. В журнале учета проверок должностными лицами администрации поселения осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации поселения, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписа-

ниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.47. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.49. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию поселения.

3.50. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.51. В предписании указывается перечень нарушенных нормативных правовых актов и технических документов (технические регламенты, нормы и правила), выявленные факты нарушения обязательных требований, подлежащие исполнению мероприятия (работы) в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений, а также сроки их исполнения. Сроки выполнения предписания определяются должностным лицом, осуществляющим проверку, исходя из вида нарушения, объема предписанных работ, наличия или отсутствия реальной угрозы здоровью или имуществу граждан, а также из объективно необходимой потребности во времени на устранение нарушений.

3.52. Предписание об устранении выявленных при проведении проверки нарушений оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах по установленной форме (приложение № 4), один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, или гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении и вручении предписания либо об отказе в ознакомлении и (или) в получении на руки предписания.

3.53. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, или гражданина либо его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении и получении на руки предписания либо об отказе в ознакомлении и получении его на руки предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле администрации поселения.

3.54. При наличии обоснованных и заслуживающих внимания обстоятельств, в том числе форс-мажорных, а также в целях достижения полной реализации предписанных мероприятий и работ, на основании ходатайства лица, которому выдано предписание, главой Таманского сельского поселения Темрюкского района может быть принято решение об однократном продлении срока исполнения предписания по установленной форме (приложение № 5).

3.55. В целях обеспечения контроля за безусловным исполнением выданного предписания уполномоченным должностным лицом администрации поселения не позднее 20 рабочих дней с момента окончания установленного на исполнение предписания срока осуществляется фактическая проверка исполнения требований предписания путем проведения в установленном настоящим Регламентом порядке внеплановой документарной или выездной проверки с составлением соответствующего акта проверки.

3.56. В случае выявления нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, лицо, уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях за данный состав правонарушения, составляет указанный протокол в соответствии с требованиями Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, который направляется в соответствующие органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях для решения вопроса о наложении предусмотренного законодательством административного наказания.

3.57. В случае выявления нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, лицо осуществляющее проверку и не уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях за данный состав правонарушения, направляет материалы о совершенном правонарушении в адрес должностных лиц уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях за данный состав правонарушения.

3.58. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной функции или отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- возникновение необходимости в проведении проверки соблюдения обязательных требований, не относящихся к полномочиям администрации поселения;
- отсутствие в обращениях и других поступивших в администрацию поселения документах информации о фактах, являющихся в соответствии с требованиями законодательства основанием для проведения проверки;
- поступление в администрацию поселения обращений и заявлений, не позволяющих установить обратившееся лицо (анонимные обращения);
- отсутствие возможности в установленном законодательством порядке установить собственников (нанимателя, арендатора) жилого (нежилого) помещения, адрес объекта жилфонда, лиц, ответственных за содержание и ремонт жилого дома или за

предоставление коммунальных услуг гражданам (управляющую, обслуживающую, ресурсоснабжающую организацию), в отношении которых необходимо проводить проверку по поступившему в администрацию поселения обращению или заявлению;

- отсутствие надлежащего юридического лица (управляющей организации, товарищества собственников жилья, жилищного кооператива) или индивидуального предпринимателя, ответственного за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме (в случае, когда собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран или не реализован один из предусмотренных статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации способов управления общим имуществом в многоквартирном доме);

- отсутствие при проведении администрацией поселения проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением проведения документарной проверки или проведения проверки в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

- превышение сроков и времени проведения проверок;

- соответствующее определение или решение суда;

- отказ в согласовании проведения проверки или соответствующее представление прокурора.

3.59. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

3.60. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

3.62. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 28 декабря 2008 года № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль, в том числе текущий, за совершением действий и принятием решений уполномоченными должностными лицами администрации поселения при исполнении муниципальной функции, включая соблюдение последовательности действий, определенных утвержденными настоящим Регламентом административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется:

в отношении уполномоченных должностных лиц, ответственных за выполнение конкретных административных действий, - начальниками соответствующих отделов;

в отношении заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по вопросам жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства) - главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

Проверки осуществляются на основании распоряжения администрации поселения о проведении проверок.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим распоряжением администрации поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя анализ хода исполнения муниципальной функции, проведение проверок, рассмотрение и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации поселения, уполномоченных должностных лиц администрации поселения.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица администрации поселения несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны уполномоченных должностных лиц администрации поселения должен быть постоянным.

4.6. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.1 - 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации поселения, должностных лиц администрации поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной функции

5.1. Заявитель (субъект проверки) или его уполномоченный представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, имеет право обжаловать действия (бездействие) или принятые решения уполномоченных должностных лиц администрации поселения в досудебном (административном) порядке.

5.2. Для этого заявитель (субъект проверки) в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию поселения в письменной форме на имя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района мотивированные возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в

целом или его отдельных положений. При этом заявитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию поселения.

5.3. Поступившие в адрес администрации поселения мотивированные возражения рассматриваются главой Таманского сельского поселения Темрюкского района или уполномоченным им должностным лицом и по результатам их рассмотрения заявителю дается соответствующий письменный ответ о принятом решении в тридцатидневный срок с момента поступления возражений.

5.4. Срок рассмотрения жалобы с возражениями может быть продлен в случае принятия главой Таманского сельского поселения Темрюкского района решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

5.5. Заявитель письменно извещается о продлении рассмотрения его жалобы с указанием причин продления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностного лица администрации поселения глава Таманского сельского поселения Темрюкского района принимает одно из следующих решений:

- признает действия (бездействия) должностного лица администрации поселения соответствующим административному регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы;

- признает действия (бездействия) должностного лица администрации поселения несоответствующими административному регламенту полностью или частично и принимает решение о привлечении виновного должностного лица администрации поселения к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Информация о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме.

5.8. Субъект проверки или его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

АДМИНИСТРАЦИИ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ГРАЖДАНИНА

1. Провести проверку в отношении

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

_____ (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Место нахождения: _____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства

_____ индивидуального предпринимателя или гражданина и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов представителей экспертных организаций следующих лиц:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или)

_____ наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по

_____ аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении

выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган

муниципального контроля;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям;

выполнение предписаний органа муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с «___» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«___» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проверки: _____

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

(наименование органа муниципального контроля)

«___» _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ

ПРОВЕРКИ ОРГАНОМУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ГРАЖДАНИНА

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении: _____

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

Дата и время проведения проверки: _____

«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): _____

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, уполномоченного представителя гражданина, уполномоченного представителя саморегулируемой организации

(в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя проводимых органом муници-

пального жилищного контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

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

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

_____ (подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

_____ (наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

ВЫДАНО: _____ (наименование юридического лица; Ф.И.О. должностного лица; Ф.И.О. физического лица)

_____ (ИНН (для юр. лица), адрес регистр. / места жительства, телефон, сведения о документе, удостоверяющем личность)

по результатам проведения _____ (плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки, № распоряжения, от какого числа)

на основании Акта проверки от « ____ » _____ 20__ г. № _____,

по адресу: _____, ул. _____,

(п. инд.) (наименование поселения, района, города)

дом № _____, корп. _____, стр. _____, кв. _____

Категория нарушителя (собственник, управляющий, наниматель, арендатор, подрядчик по ТО и Р, поставщик коммунальных услуг, прочее): _____

Перечень нарушенных нормативно-правовых и технических документов

№ п/п	Установленные нарушения обязательных требований по использованию, сохранности, эксплуатации жилищного фонда и предоставлению коммунальных услуг	Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений	Сроки исполнения

РЕШЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ

«__» _____ 20__ г. _____
(место рассмотрения дела)
Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района _____, рассмотрев ходатайство

(Ф.И.О.)

(наименование юридического лица; ФИО, должность физического лица

исходящие номер и дата ходатайства)
о продлении срока исполнения предписания № _____, выданного «__» _____ 20__ г.
УСТАНОВИЛ:

(излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении ходатайства: обстоятельства не позволяющие исполнить
предписание в установленный срок, уважительность причин переноса срока, другие
сведения, необходимые для принятия решения о переносе срока)

На основании изложенного, вынес решение:

(суть принятого решения)

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района

(подпись)

(Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.
Копия решения вручена (направлена):
«__» _____ 20__ г.

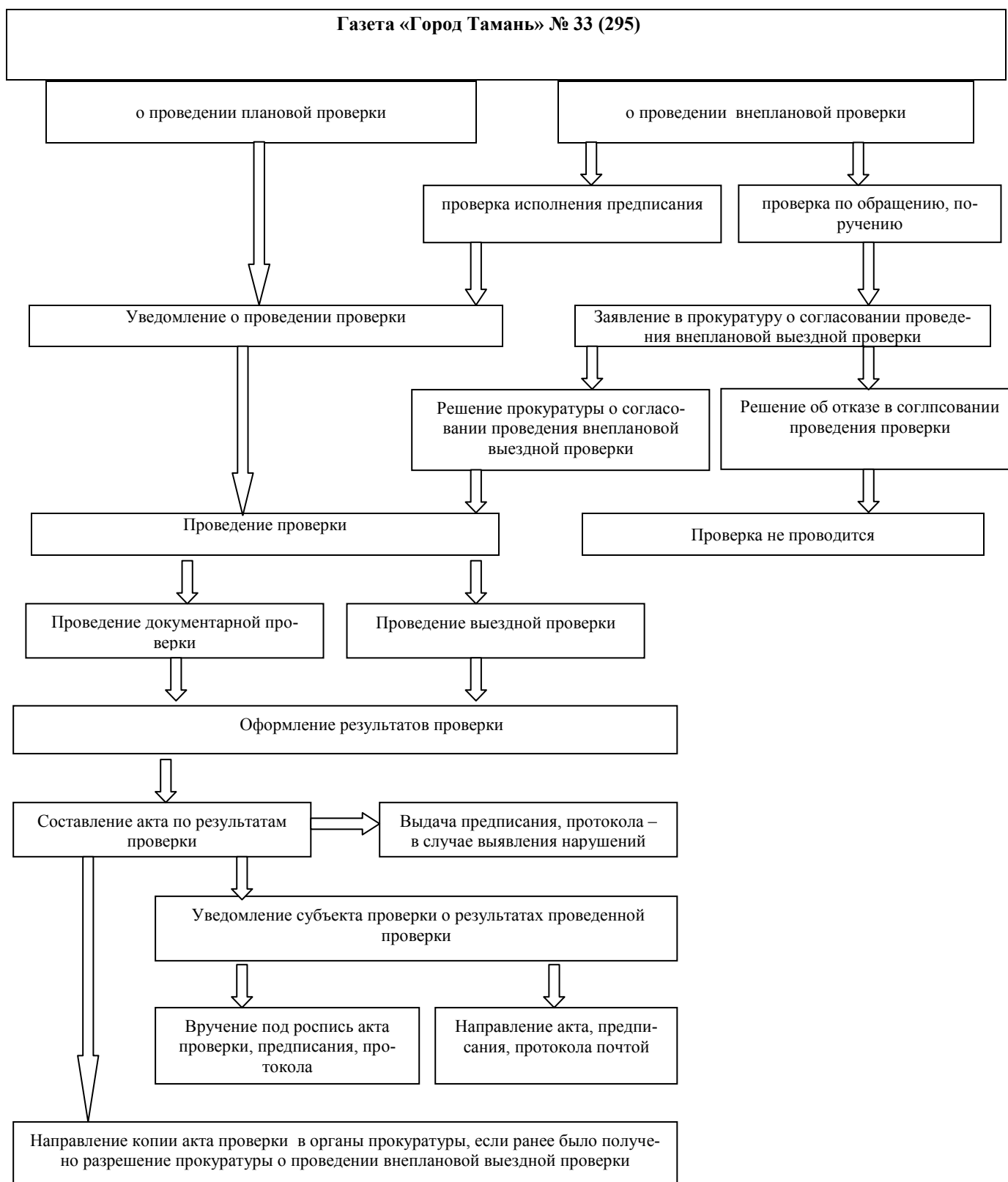
(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ





ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 10.12.2015 года № 642 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения», постановлением Правительства Российской Федерации от 23 апреля 1994 года № 372 «О мерах по обеспечению безопасности при перевозке опасных грузов автомобильным транспортом», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении

Правил перевозок грузов автомобильным транспортом», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», приказом Минфина России от 7 февраля 2003 года №14н «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817», с изменениями, внесенными Приказом Минфина России от 11 июля 2005 года № 90н п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

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

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

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 10.12.2015 года № 642

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – административный регламент или муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются:

- владельцы транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или их представители;
- перевозчики, осуществляющие перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или их представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

- администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - Администрация) по адресу: ст. Тамань, ул. Карла Маркса, 106;
- муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МФЦ) по адресу: г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д.65.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам Администрации: 31-4-07, МФЦ: 5-44-45;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях МФЦ и администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- в информационном киоске (инфомате), размещенном в помещении МФЦ;
- при личном обращении;
- на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - администрации) adm-taman.ru и МФЦ <http://mfc.temryuk.ru>;
- в письменном виде почтой либо электронной почтой admtaman@yandex.ru

Часы работы МФЦ:

- понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед;
- суббота с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед;

Выходной день: воскресенье

Часы приема специалистов Администрации:

- еженедельно по вторникам и четвергам с 8.00 до 12.00.

Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами посредством консультирования лично либо по телефону, в ходе которого заинтересованным лицам представляется информация о:

- месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайтах, адресах электронной почты администрации, МФЦ, графике работы, личного приема посетителей специалистами Администрации, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения путем направления ответа почтовым отправлением.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Администрацией.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

Администрацией в соответствии с административным регламентом;

МКУ «МФЦ» в соответствии с регламентом работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Темрюкский район».

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее также – специальное разрешение);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с даты регистрации заявления в течение:

11 рабочих дней – при выдаче специального разрешения по перевозке крупногабаритных или тяжеловесных грузов, если требуется согласование маршрута транспортного средства только владельцев автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее – владельцы автомобильных дорог), и при наличии соответствующих согласований;

15 рабочих дней – при выдаче специального разрешения по перевозке крупногабаритных или тяжеловесных грузов в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка техниче-

ского состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (параметры автотранспортных средств категории 1, 2 указаны в приложении № 10 к административному регламенту), срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий: 1 рабочего дня при выдаче специального разрешения по перевозке крупногабаритных или тяжеловесных грузов по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются в оперативном порядке с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

Письменные заявления при перевозке опасных грузов рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней до отправки заявки на согласование маршрута движения владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, и 2 рабочих дней после дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

Специальное разрешение на самодвижущие автотранспортные средства (тягач или одиночное транспортное средство для перевозки опасных грузов) оформляется в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в течение:

- 4 рабочих дней со дня регистрации заявления при выдаче специального разрешения по перевозке крупногабаритных или тяжеловесных грузов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.8 настоящего раздела;
- 1 рабочего дня со дня принятия решения в письменной форме об отказе в выдаче специального разрешения по перевозке опасных грузов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (газета «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание Законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года № 31);
- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11 декабря 1995 года № 50);
- Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации» (Собрание Законодательства Российской Федерации, от 12 ноября 2007 года № 46);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 22 ноября 1993 года № 47);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23 апреля 1994 года № 372 «О мерах по обеспечению безопасности при перевозке опасных грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 мая 1994 года № 1);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 47);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 17);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22);
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 4 июля 2011 года № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (газета «Российская газета» от 23 сентября 2011 года № 213);
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (газета «Российская газета» от 16 ноября 2012 года № 265);
- приказом Минфина России от 7 февраля 2003 года №14н «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. №817» (зарегистрирован Минюстом России 17 марта 2003 г., регистрационный №4271), с изменениями, внесенными Приказом Минфина России от 11 июля 2005 года №90н (зарегистрирован Минюстом России 2 августа 2005 г., регистрационный №6860);
- Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы и порядок предоставления документов, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, заявитель представляет следующие документы:

Таблица № 1

Газета «Город Тамань» № 33 (295)

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1. Документы, предоставляемые заявителем			
1.1.	Заявление (приложение № 3 к административному регламенту)	оригинал	
1.2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства	оригинал	
1.3.	Документы транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	копия (заверенная подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально)	
1.4.	Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза	оригинал	
1.5.	Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении	оригинал	
2. 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 (предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия)			
2.1.	Выписка из ЕГРЮЛ, выданная регистрирующим органом не позднее 1 месяца до даты представления документов на рассмотрение	оригинал	в случае, если обращается юридическое лицо
2.2.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	оригинал	в случае, если обращается индивидуальный предприниматель

Заявитель вправе представить указанную информацию по собственной инициативе.

На схеме транспортного средства (приложение № 5 к административному регламенту) изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.6.2. Для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявитель представляет следующие документы:

Таблица № 2

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем			
1.1.	Заявление (приложение № 4 к административному регламенту)	оригинал	
1.2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства	оригинал	
1.3.	Свидетельство о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика	копия	
1.4.	Свидетельство о допуске транспортного средства ЕХ/II, ЕХ/III, FL, ОХ и АТ и MEMU к перевозке опасных грузов	копия	
1.5.	Свидетельство о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы	копия	

2.6.3. Все необходимые документы предоставляются в Администрацию в одном экземпляре. Документы могут быть поданы заявителем лично, путем почтового отправления, в электронном виде, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригиналов заявления и документов, указанных в таблицах № 1, 2 пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела.

К заявлению, поданному путем почтового отправления или в электронном виде, прилагаются документы в соответствии с таблицами № 1, 2 пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела.

2.6.4. Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов подается в письменной форме по образцу согласно приложению № 3 к административному регламенту, на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов – по образцу согласно приложению № 4 к

административному регламенту.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в единственном подлинном экземпляре.

2.6.6. Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

2.6.7. Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц) подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям, указанным в таблице № 1 пункта 2.6.1, в пункте 2.6.7 подраздела 2.6 настоящего раздела, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия;

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

- заявление не содержит сведений, указанных в приложениях № 3 или 4 к административному регламенту.

При принятии специалистом Администрации решения об отказе в регистрации заявления он обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

2.8.1.1. На движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по следующим основаниям:

1) не вправе согласно настоящему административному регламенту выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги, и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

2.8.1.2. На движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по следующим основаниям:

- 1) если уполномоченный орган не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;
- 2) предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в таблице № 2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента;
- 3) мотивированного отказа владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

2.8.2. Администрацией, принявшее решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения согласно приложениям № 8 или 9 к административному регламенту.

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на основании:

- заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- определения или решения суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок, установленный судом;

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования Администрация приостанавливает оформление специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, до получения ответа о предоставлении заявителю информации о причинах приостановления.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги информация о причинах приостановления предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

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

2.11.1. Администрацией при получении необходимых согласований в соответствии с подпунктом 3.3.1.3 пункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

Выдача специального разрешения осуществляется Администрацией после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае подачи заявления в адрес Администрации посредством факсимильной связи.

2.11.2. Получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, осуществляется в Администрации после предоставления заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление одной муниципальной услуги.

При приеме документов на предоставление одновременно более двух муниципальных услуг максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждой услуги.

По обращению заявителя Администрация обязано предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочее место специалиста Администрации, осуществляющего рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано иметь при себе бейдж (табличку на рабочем месте) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

В помещении должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- телефонные номера;
- адрес официального сайта.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МКУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания заявителей;
- точность предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;
- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;
- за получением информации в письменном виде об отказе или о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.16. Особенности предоставления
муниципальной услуги в электронной форме

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в таблицах №№ 1, 2 пунктов 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, а в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

Заявление в электронном виде регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий),
требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав, последовательность и
сроки выполнения административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача специального разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях № 1, 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением на имя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района:

- о предоставлении муниципальной услуги на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с комплектом документов, указанных в таблице № 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

- о предоставлении муниципальной услуги на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, с комплектом документов, указанных в таблице № 2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.2. Специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с заявлением;
- на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, согласно таблице № 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;
- на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, согласно таблице № 2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.

Заявление и документы, указанные в таблицах № 1, 2 пунктов 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в день поступления принимаются специалистом Администрации, уполномоченным на прием заявлений. Указанное заявление регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и передается с пакетом документов в порядке делопроизводства главе Таманского сельского поселения Темрюкского района.

По обращению заявителя Администрация обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов по одному заявлению.

При приеме документов на рассмотрение двух и более заявлений максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого заявления.

Срок приема и регистрации заявления – в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

3.2.4. Критерии принятия решения:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;
- предоставление в полном объеме документов, указанных в таблицах № 1, 2 пунктов 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;
- достоверность поданных документов, указанных в таблицах № 1, 2 пунктов 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;
- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента.

Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, предоставляется заявителю в день подачи заявления.

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

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения
о возможности предоставления муниципальной услуги
либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, является получение специалистом Администрации принятых заявления и документов.

3.3.1.1. Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района рассматривает заявление, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста Администрации, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.3.1.2. Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает поступившее заявление, устанавливает наличие полномочий на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по заявленному маршруту; проверяет сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; соблюдение требований о перевозке делимого груза, а также информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, в порядке делопроизводства готовит запросы по предоставлению недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия и после подписания их главой Таманского сельского поселения Темрюкского района направляет в соответствующие органы.

Срок подготовки и направления запросов и согласований для получения недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия специалистом Администрации, уполномоченным на производство по заявлению, – 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.3.1.3. Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, согласовывает:

- маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее – владелец автомобильных дорог);
- маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог и с ОГИБДД Отдела МВД по Темрюкскому району (далее – Госавтоинспекция).

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется:

- укрепление отдельных участков автомобильных дорог;
- принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;
- изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи, или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

3.3.1.4. Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;
- направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, или часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, владельцем автомобильной дороги в адрес Администрации направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.3.1.5. В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, информирует об этом заявителя. Владелец автомобильной дороги направляет в течение 1 рабочего

дня со дня регистрации им заявки от специалиста Администрации, уполномоченного на производство по заявлению, соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом Администрацию.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение 2 рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляют владельцу автомобильной дороги и специалисту Администрации, уполномоченному на производство по заявлению, информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 1 рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

При получении согласия от заявителя специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.3.1.6. В случае если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно специалисту Администрации, уполномоченному на производство по заявлению.

3.3.1.7. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без него превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение 2 рабочих дней с даты регистрации ими заявки, полученной от специалиста Администрации, уполномоченного на производство по заявлению, направляют в Администрацию информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 2 рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

3.3.1.8. Заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет в Администрацию согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

3.3.1.9. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

3.3.1.10. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяются возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

3.3.1.11. Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

3.3.1.12. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог специалисту Администрации, уполномоченному на производство по заявлению.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 3 рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

3.3.1.13. Заявитель в срок до 5 рабочих дней направляет в Администрацию согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

3.3.1.14. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

3.3.1.15. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют специалисту Администрации, уполномоченному на производство по заявлению, согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют специалисту Администрации, уполномоченному на производство по заявлению, мотивированный отказ в согласовании заявки.

3.3.1.16. После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных подпунктом 3.3.1.3 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, направляет в адрес Администрации ГИБДД ГУ МВД России по Краснодарскому краю заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с прило-

жением копий документов, указанных в пунктах 1.3 – 1.5 раздела 1 таблицы 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

3.3.1.17. Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до 3 месяцев.

3.3.2. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, является получение главой Новотаманского сельского поселения Темрюкского района принятых документов.

В течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, проводит проверку полноты и достоверности указанных в нем сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза и принимает одно из следующих решений:

- о направлении владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее – заявка);
 - об отказе в выдаче специального разрешения.
- Заявка должна содержать следующие сведения:
- номер и дату;
 - полное наименование собственника, владельца автомобильной дороги, в чей адрес направляется заявка, с указанием его места нахождения;
 - маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности к федеральной, региональной и (или) межмуниципальной собственности;
 - сведения о перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН.

3.3.2.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, принимается Администрацией в течение 2 рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

3.3.2.2. В случае принятия положительного решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, оформляет специальное разрешение на самодвижущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения и передает его на подписание главе Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Бланки специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, изготавливаются типографским способом со специальной защитой от подделки и относятся к защищенной полиграфической продукции уровня «В» согласно требованиям, установленным Приказом Минфина России от 7 февраля 2003 года №14н «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. №817» (с изменениями, внесенными Приказом Минфина России от 11 июля 2005 г. №90н).

3.3.3. После подписания специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, передается в порядке делопроизводства специалисту Администрации, уполномоченному на производство по заявлению.

3.3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его главе Таманского сельского поселения Темрюкского района для подписания. Подписанное главой Таманского сельского поселения Темрюкского района уведомление регистрируется в Администрации и направляется специалисту Администрации, уполномоченному на производство по заявлению, для его вручения заявителю.

Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, выдается на срок не более одного года.

3.3.5. Критерии принятия решения:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;
- получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа либо предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результат административной процедуры:

- специальное разрешение (приложение № 7 к административному регламенту);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение в журнал регистрации поступающих документов, в том числе в электронную базу данных.

3.4. Выдача специального разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке специального разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о необходимости прибыть в Администрацию для вручения уведомления и согласовывает время совершения данного действия.

3.4.3. Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (приложение № 6 к административному регламенту) осуществляется после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

По письменному обращению заявителя в течение 1 рабочего дня до выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

3.4.4. Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления информирует заявителя о принятии решения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по основаниям, указанным в подпунктах 7 – 9 подпункта 2.8.1.1 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.4.5. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, производится после предоставления заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, обязан проинформировать заявителя о принятии решения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

3.4.6. Срок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.4.7. Критерии принятия решения:

- наличие согласованного и подписанного в установленном порядке специального разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Результат административной процедуры:

- выдача специального разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- роспись заявителя о получении специального разрешения в журнале регистрации поступающих документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления. При переоформлении специального разрешения согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Таманского сельского поселения Темрюкского района проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации, уполномоченным на производство по заявлению, положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Таманского сельского поселения Темрюкского района.

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей о предоставлении муниципальной услуги).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются главой Таманского сельского поселения Темрюкского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, несет ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.4. 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалистов Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ специалистов Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, в электронной форме – на электронный адрес Администрации.

Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации, подаются в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Таманского сельского поселения Темрюкского района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

- доводы, на основании, которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, иное должностное лицо вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.7. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

5.13. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Администрации и МКУ «МФЦ», на официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района.

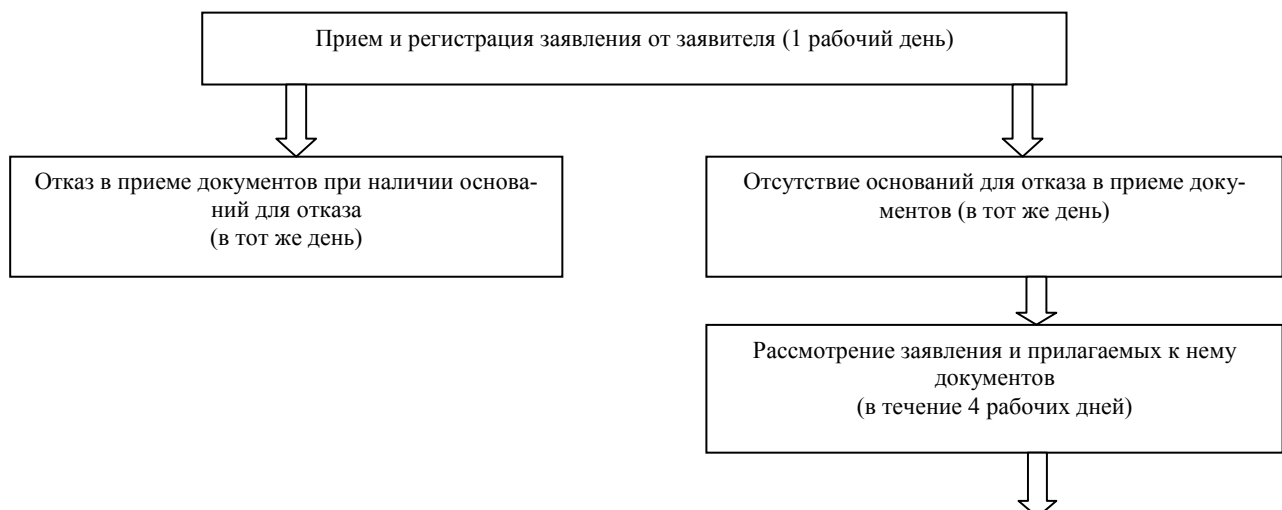
5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

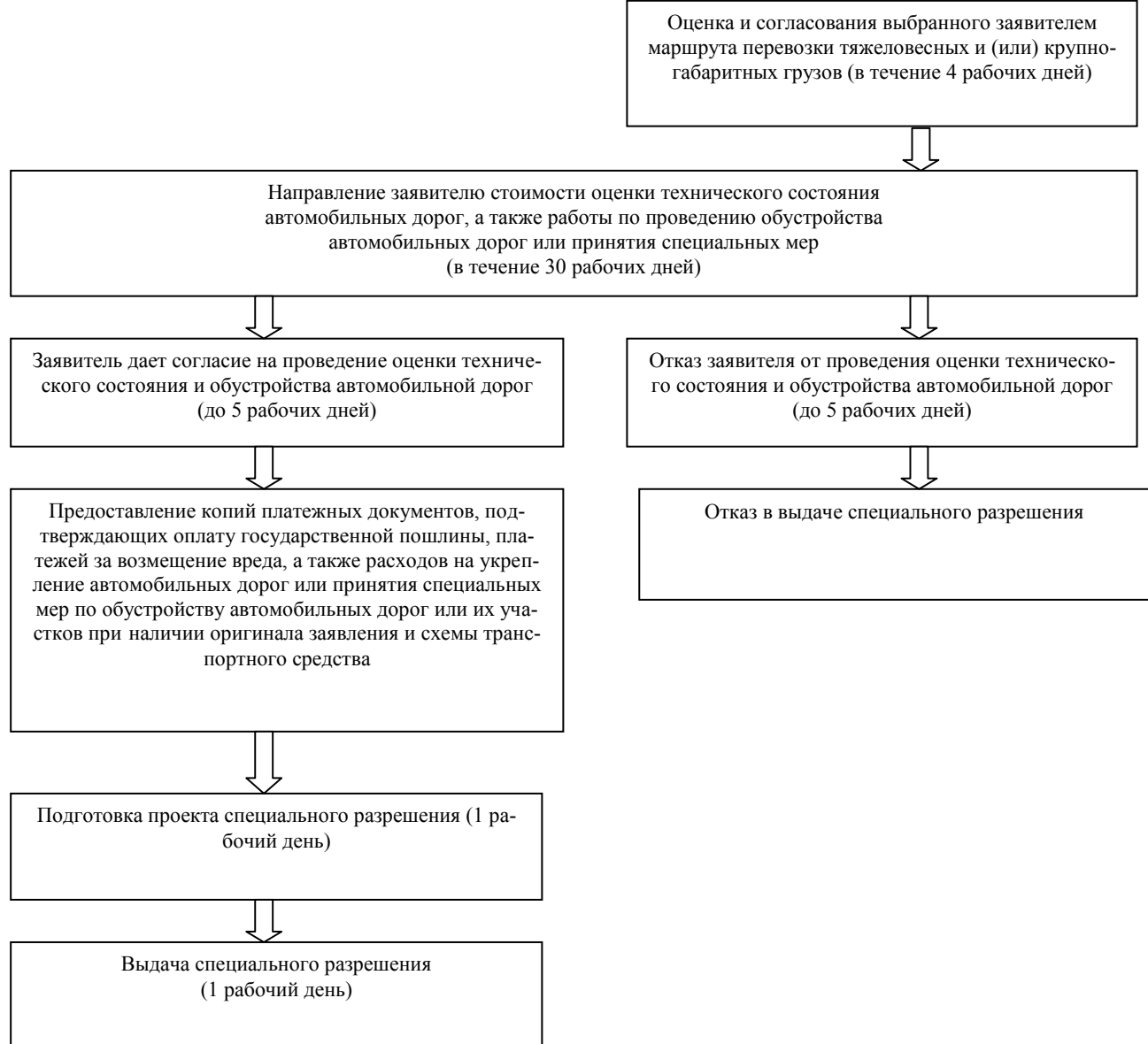
**Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

БЛОК-СХЕМА

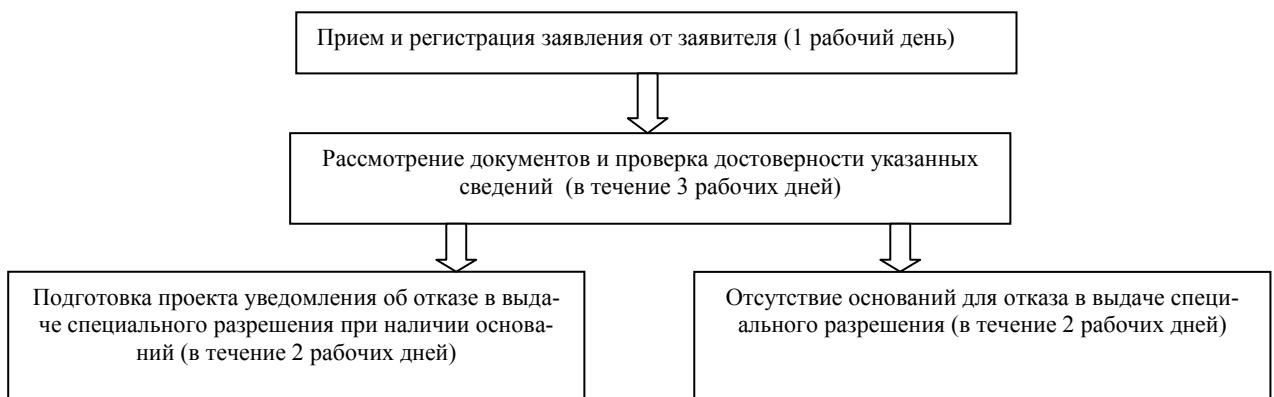
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

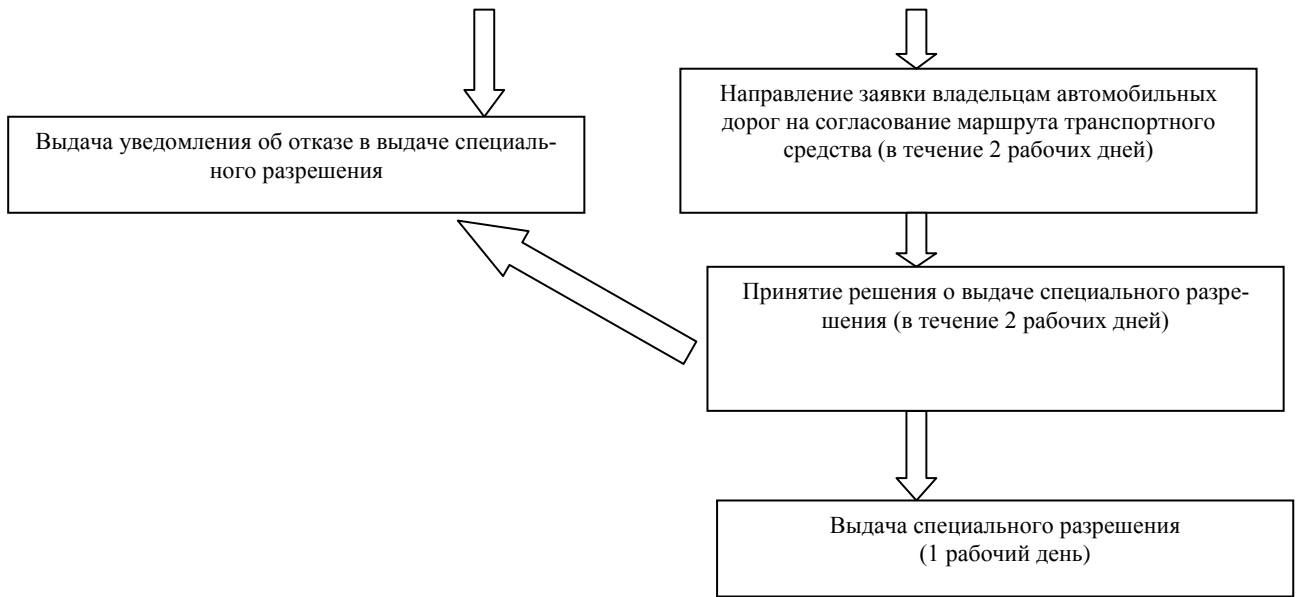




ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов»





ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Главе Таманского сельского поселения
Темрюкского района

от _____ (Ф.И.О.)
_____ (наименование, адрес
_____ (местонахождение) – для юридических лиц,
_____ (Ф.И.О., адрес места жительства – для
_____ индивидуальных предпринимателей и физических лиц
исх. от _____ № _____
поступило в _____
дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН / ОГРИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза:		делимый	да нет
Наименование		Габариты	Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			

Газета «Город Тамань» № 33 (295)

Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Главе Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

(Ф.И.О.)

_____ в _____
(регистрационный номер) (дата регистрации)

в _____
(указать наименование уполномоченного на выдачу специального разрешения органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

Просит _____
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства:

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту (маршрутам)

_____ (маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и

_____ конечного пунктов автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного

_____ средства, осуществляющего перевозку опасных грузов)

на срок действия с _____ по _____

Местонахождение заявителя _____
(индекс, юридический адрес или адрес

_____ места жительства заявителя)

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон _____ Факс _____

ИНН _____ ОГРН _____

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель _____
(должность, Ф.И.О, подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ к заявлению о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

1. Сведения о заявленном для перевозки опасном грузе (опасных грузах)

№ п/п	Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

Наименование, местонахождение и телефон грузоотправителя	
Наименование, местонахождение и телефон грузополучателя	
Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки	
Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз	
Места стоянок (указать при необходимости)	
Места заправки топливом (указать при необходимости)	

Руководитель _____
(Ф.И.О, должность, подпись)

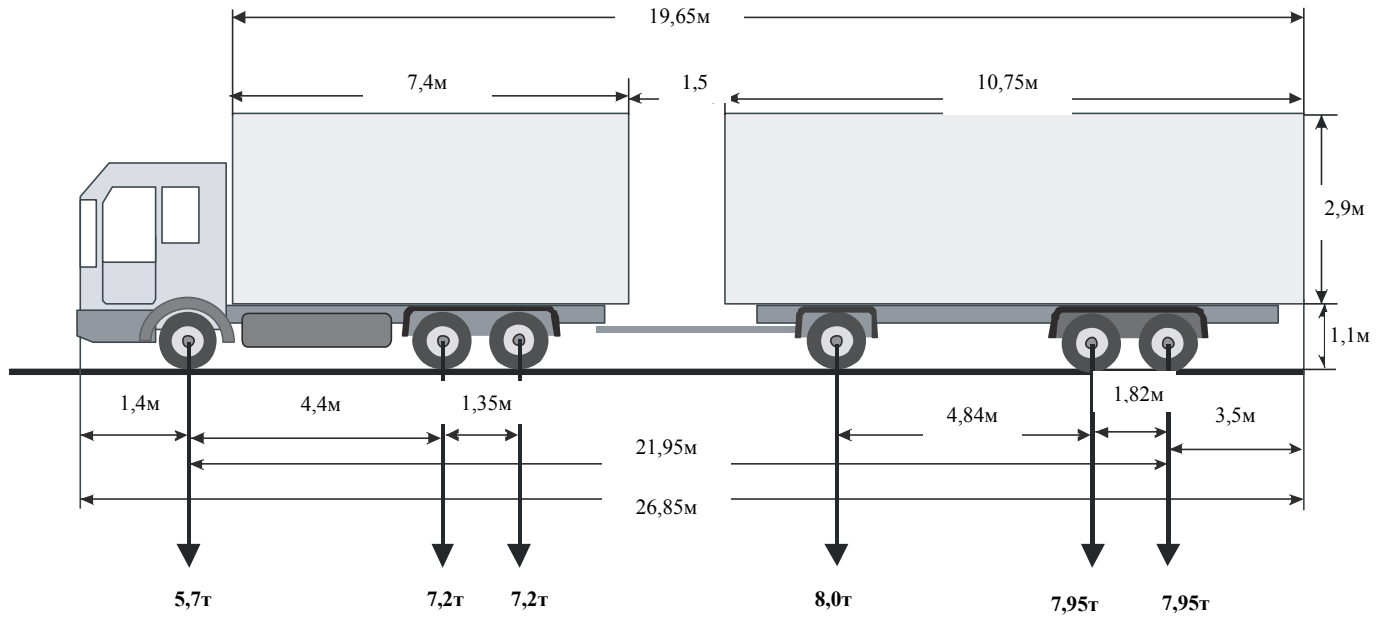
«__» _____ 20__ г.

М.П.

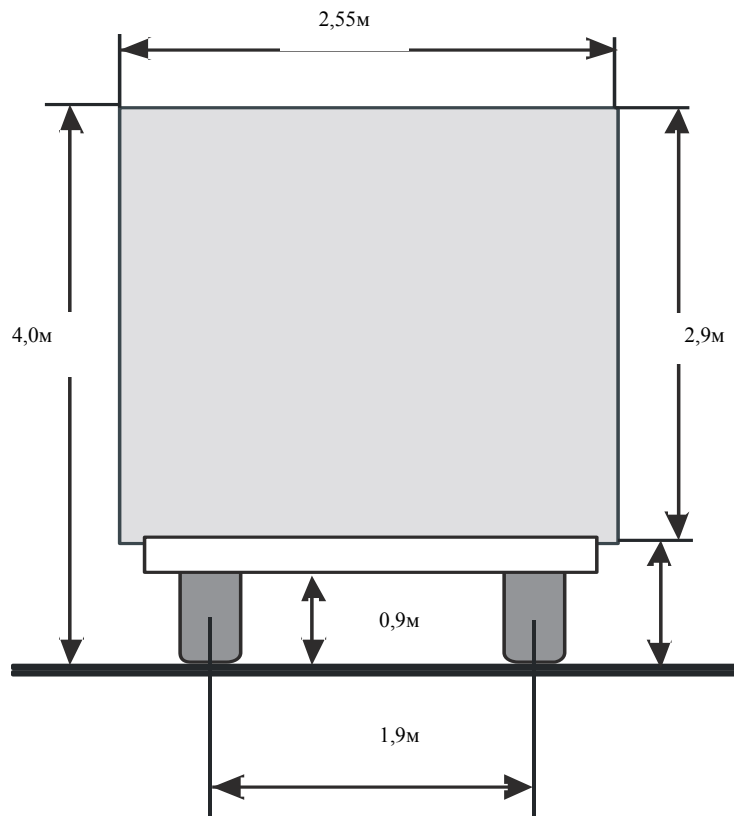
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

СХЕМА
транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза

Вид сбоку:



Вид сзади:



(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № ____

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

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)		Год	
Разрешено выполнить	Поездок в период с	по	
По маршруту			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района			
Глава Новотаманского сельского поселения Темрюкского района	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	
«__» _____ 20__ г.			
Вид сопровождения			
Особые условия движения			
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующих организаций, исходящий номер и дата согласования)			
А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:			
Водитель (и) транспортного средства	_____ (Ф.И.О)	_____	подпись
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении			
Подпись владельца транспортного средства		(Ф.И.О)	
"__" _____ 20__ г.		М.П.	
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)			

Газета «Город Тамань» № 33 (295)

Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)

(без отметок недействительно)

Особые отметки контролирующих органов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

Наименование и организационно-правовая форма перевозчика	
Местонахождение перевозчика	
Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза (опасных грузов)	
Тип, марка, модель транспортного средства	
Государственный регистрационный знак транспортного средства	
Срок действия специального разрешения	с _____ по _____
Маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов	
Адрес и телефон грузоотправителя	
Адрес и телефон грузополучателя	
Адреса промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы	
Места стоянок и заправок топливом	
Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа и дата выдачи разрешения	Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района _____ (подпись) _____ (ФИО) М.П.

Особые условия действия специального разрешения	Отметки должностных лиц надзорных контрольных органов
Ограничения	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Заявителю: _____

(наименование юридического лица или Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя, физического лица)

Дата _____
№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче специального разрешения

По результатам рассмотрения Вашего заявления, зарегистрированного «__» _____ 20__ г. за № _____, представленного для получения специального разрешения на проезд автомобильного транспорта, осуществляющего перевозки _____ (указывается вид перевозки) грузов, сообщаю о том, что по предложенному маршруту перевозка заявленного груза не представляется возможной по причине _____ (указывается причина) либо для осуществления заявленной перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования _____ (указывается необходимое обследование) в связи _____ (указывается причина).

В связи с этим, предлагаю Вам другой маршрут _____ (указывается предлагаемый маршрут) либо разработку специального проекта, предусматривающего проведение специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок.

С учетом изложенного выдача специального разрешения не может быть осуществлена. При устранении препятствия Вы можете повторно подать документы.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Заявителю: _____

(наименование юридического лица или Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя, физического лица)

Дата _____
№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче специального разрешения

По результатам рассмотрения Вашего заявления, зарегистрированного «__» _____ 20__ г. за № _____, представленного для получения специального разрешения на проезд автомобильного транспорта, осуществляющего перевозки _____ (указывается вид перевозки) грузов, сообщаю о том, что администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района не уполномочена в соответствии со _____ статьей 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на выдачу специального разрешения.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

ПАРАМЕТРЫ
автотранспортных средств категории 1, 2

1. Параметры автотранспортного средства,
при превышении которых оно относится к категории 1

1.1. Классификация автотранспортных средств (АТС)

1.1.1. АТС в зависимости от осевых масс подразделяются на две группы:

Группа А – АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси свыше 6 тонн до 10 тонн включительно, предназначенные для эксплуатации на дорогах I – III категории, а также на дорогах IV категории, одежды которых построены или усилены под осевую массу 10 тонн.

Группа Б – АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси до 6 тонн включительно, предназначенные для эксплуатации на всех дорогах.

1.2. Осевые и полные массы АТС

1.2.1 Осевая масса двухосных АТС и двухосных тележек не должна превышать значений, приведенных в таблице № 1.

Таблица № 1

Расстояние между осями (м)	Осевая масса на каждую ось не более (т)	
	АТС группы А	АТС группы Б
Свыше 2,00	10,0	6,0
Свыше 1,65 до 2,00 включительно	9,0	5,7
Свыше 1,35 до 1,65 включительно	8,0*	5,5
Свыше 1,00 до 1,35 включительно	7,0	5,0
До 1,00	6,0	4,5
* Для контейнеровозов – 9,0		

Примечания:

1. Допускается увеличение осевой массы:
при расстоянии между осями свыше 2,0 метров у городских и пригородных двухосных автобусов и троллейбусов группы А до 11,5 тонн и группы Б до 7,0 тонн;
при расстоянии между осями двухосной тележки у автотранспортных средств группы А свыше 1,35 до 1,65 метров включительно до 9,0 тонн, если осевая масса, приходящаяся на смежную ось, не превышает 6,0 тонн.

2. Для автотранспортных средств групп А и Б, спроектированных до 1995 года, с расстоянием между осями не более 1,32 метра допускаются осевые массы соответственно 8,0 тонн и 5,5 тонн.

2.2. Осевая масса трехосных тележек автотранспортных средств не должна превышать значений, приведенных в таблице № 2.

Таблица № 2

Расстояние между крайними осями тележек (м)	Осевая масса на каждую ось не более (т)	
	АТС группы А	АТС группы Б
Свыше 5,00	10,0	6,0
Свыше 3,20 до 5,00 включительно	8,0	5,5
Свыше 2,60 до 3,20 включительно	7,5	5,0
Свыше 2,00 до 2,60 включительно	6,5	4,5
До 2,00	5,5	4,0

Примечания:

1. Данные, приведенные в таблице № 2, распространяются на трехосные тележки, у которых смежные оси находятся на расстоянии не менее чем 0,4 метра расстояния между крайними осями.

2. В условиях городской застройки допустимая нагрузка на ось, указанная в таблице № 1 и 2 для дорог I – III категорий, относится к магистральным дорогам и улицам, а также дорогам и улицам в научно-производственных, промышленных и коммунально-складских зонах (районах). Допустимая нагрузка, указанная для дорог IV – V категорий, в условиях городской застройки относится к улицам в жилой застройке, проездам и парковым дорогам.

2.3. Полная масса АТС не должна превышать значений, приведенных в таблице № 3.

Таблица №3

Виды АТС	Полная масса (т)		Расстояние между крайними осями АТС группы А не менее (м)
	группа А	группа Б	
1	2	3	4
Одиночные автомобили, автобусы, троллейбусы			
Двухосные	18	12	3,0
Трехосные	25	16,5	4,5
Четырехосные	30	22	7,5
Седельные автопоезда (тягач с полуприцепом)			
Трехосные	28	18	8,0
1	2	3	4
Четырехосные	36	23	11,2
Пятиосные и более	38	28,5	12,2
Прицепные автопоезда			
Трехосные	28	18	10,0
Четырехосные	36	24	11,2
Пятиосные и более	38	28,5	12,2
Сочлененные автобусы и троллейбусы			
Двухзвенные	28	-	10,0

Примечания:

1. Для одиночных автомобилей (тягачей) не допускается превышение полной массы более 30 тонн.
2. Предельные значения полной массы автотранспортных средств допустимы при равномерном их распределении по осям с отклонением в осевых нагрузках не более 35%, а для передней оси – не более 40%.
3. Промежуточные между табличными значения параметров следует определять путем линейной интерполяции.
- 2.4. При движении по мостовым сооружениям полная масса автотранспортных средств не должна превышать значений, приведенных в таблице № 4.

Таблица № 4

Расстояние между крайними осями (м)	Полная масса (т)
Более 7,5	30
Более 10,0	34
Более 11,2	36
Более 12,2	38

Примечания:

1. Для одиночных автомобилей (тягачей) не допускается превышение полной массы более 30 тонн.
2. Предельные значения полной массы автотранспортных средств допустимы при равномерном их распределении по осям с отклонением в осевых нагрузках не более 35%, а для передней оси – не более 40%.
3. Промежуточные между табличными значения параметров следует определять путем линейной интерполяции.

2. Габариты АТС

2.1. Габарит АТС по длине не должен превышать:

одиночных автомобилей, автобусов, троллейбусов и прицепов – 12,0 метров;
автопоездов в составе «автомобиль-прицеп» и «автомобиль-полуприцеп» – 20,0 метров;
двухзвенных сочлененных автобусов и троллейбусов – 18,0 метров.

2.2. Габарит АТС по ширине не должен превышать 2,55 метра, для рефрижераторов и изотермических кузовов – допускается 2,6 метра.

За пределы разрешенного габарита по ширине могут выступать:

приспособления противоскольжения, надеты на колеса;

зеркала заднего вида, элементы крепления тента, сконструированные таким образом, что они могут отклоняться, входя при этом в габарит;

шины вблизи контакта с дорогой, эластичные крылья, брызговики колес и другие детали, выполненные из эластичного материала, при условии, что указанные элементы конструкции или оснастки выступают за габариты не более 0,05 метра с любой стороны.

2.3. Габарит АТС по высоте не должен превышать 4,0 метров.

К крупногабаритным относятся также АТС, имеющие в своем составе два и более прицепа (полуприцепа), независимо от ширины и общей длины автопоезда.

3. Параметры автотранспортного средства, при которых оно относится к категории 2

3.1. При движении автотранспортных средств по мостовым сооружениям с массами и нагрузками на ось, указанными в таблице № 5, они относятся к категории 2.

Проектная нормативная нагрузка на мостовое сооружение	Параметры АТС		
	общая масса (т)	нагрузка на ось (т)	база (м)
АК-11, Н-30, НК-80	более 80	более 20,0	менее 3,6
Н-18 и НК-80	более 80	более 20,0	менее 3,6
АК-8, Н-13, НГ-60	более 60	более 16,0	менее 5,0
Н-10 и НГ-60	более 60	более 9,5*, более 12,0*	менее 5,0
Н-8 и НГ-30	более 30	более 7,6 *	менее 4,0

* Значение осевой нагрузки относится к случаям движения по деревянным мостам

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 10.12.2015 года № 643 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области благоустройства территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.02.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области благоустройства территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»
2. Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 5 июля 2012 года № 278 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области благоустройства территории Таманского сельского поселения Темрюкского района» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Город Тамань» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства) С.В.Дембе.
5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 10.12.2015 № 643

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области благоустройства территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области благоустройства территории Таманского сельского поселения Темрюкского района» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации при осуществлении муниципального контроля в области благоустройства территории.

Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектом проверки, при исполнении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением муниципальной функции и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.2. Муниципальная услуга по осуществлению муниципального контроля в области благоустройства исполняется администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района и непосредственно осуществляется отделом по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.2.1. Организация и координация деятельности по осуществлению муниципального контроля в области благоустройства возлагается на заместителя главы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, который является главным инспектором по муниципальному контролю в области благоустройства.

1.2.2. Инспекторами по муниципальному контролю в области благоустройства являются уполномоченные работники администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – инспекторы).

1.2.3. Отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в пределах своей компетенции осуществляет муниципальный контроль за соблюдением физическими и юридическими лицами, а также индивидуальными предпринимателями требований правовых актов в области благоустройства на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, специалистами администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее также Федеральный закон 294-ФЗ).

1.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (текст опубликован в «Российской газете» № 7, 21.01.2009 г.)

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (текст опубликован в «Российской газете» от 31.12.2001 № 256);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008 № 52 (далее - Закон);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», текст опубликован в «Парламентской газете» 11 мая 2006 года №70-71, в «Российской газете» 5 мая 2006 года №95, в Собрании законодательства Российской Федерации 8 мая 2006 года №19 статья 2060;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», текст опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2008 года №266, в «Парламентской газете» от 31 декабря 2008 года №90, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года №52 (часть I) статья 6249;

Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года №608-КЗ «Об административных правонарушениях», текст опубликован в газете «Кубанские новости», №125 от 29 июля 2003 года, в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, №11 (82) от 10 ноября 2003 года, часть 1, стр. 61.;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2009 года №847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 года №28 статья 3706;

приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года №93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», текст опубликован на сайте Генеральной Прокуратуры РФ в Internet (<http://genproc.gov.ru>);

приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», текст опубликован в «Российской Газете» от 14 мая 2009 года - Федеральный выпуск №4909;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года №1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 5 декабря 2011 года №212;

Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района (официальный Интернет-сайт администрации);

Правилами благоустройства и санитарного содержания Таманского сельского поселения Темрюкского района

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края в области благоустройства, а также муниципальными правовыми актами Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - обязательные требования).

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

1.6.1. Осуществлять муниципальный контроль в области благоустройства на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и муниципальными правовыми актами и в порядке, установленном настоящим Административным регламентом:

беспрепятственно посещать организации и индивидуальных предпринимателей и проводить обследования территории, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и иные мероприятия по муниципальному контролю;

производить осмотр состояния территорий поселения, на которых осуществляют деятельность граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения;

привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля измерений и выдачи заключений;

обращаться в уполномоченные органы охраны правопорядка за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля в области благоустройства территории Таманского сельского поселения Темрюкского района;

1.6.2. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.6.3. Выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

1.6.4. Составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах, с указанием сроков устранения выявленных нарушений и обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей;

1.6.5. Направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям законодательства в области благоустройства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1.6.6. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.6.7. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

1.6.8. Проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.6.9. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

1.6.10. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, а также гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.11. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.6.12. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также гражданина с результатами проверки;

1.6.13. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.6.14. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.15. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

1.6.17. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также граждан ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.6.18. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований законодательства при проведении мероприятий по муниципальному контролю в области торговой деятельности.

1.7. Права лиц, в отношении которых осуществляется проверка.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, а также граждане при проведении проверки имеют право:

1.7.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.7.2. Получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

1.7.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.8. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю в области торговой деятельности:

1.8.1. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.8.2. Не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;

1.8.3. Не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

1.8.4. Исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9. Результатом исполнения муниципальной услуги является выявление факта (отсутствие факта) нарушения правовых актов в области благоустройства территории, действующих на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.10. По результатам исполнения муниципальной услуги составляется:
акт проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

1.11. В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является поступление в орган муниципального контроля в области благоустройства обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной услуги заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Требования к порядку исполнения услуги по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан

2.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещена на официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта: www.adm-taman.ru.

Информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги можно получить:

а) в общем отделе администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;

б) на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): pgu.krasnodar.ru;

в) на информационных стендах в помещении администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в отдел по вопросам архитектуры, градостроительства, земельного контроля и имущественных отношений администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информирования;

6) оперативность предоставления информации.

2.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование (в том числе с использованием электронных средств связи);

2) публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

1) устное информирование;

2) письменное информирование (в том числе с использованием электронных средств связи);

3) размещение информации в электронном виде на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): pgu.krasnodar.ru.

2.5. Муниципальная услуга по осуществлению муниципального контроля в области благоустройства осуществляется бесплатно.

2.6. Ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в области благоустройства разрабатывается и утверждается в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 (приложение №2).

Утвержденный ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок при осуществлении муниципального контроля в области благоустройства (далее - ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: <http://genproc.gov.ru/> и прокуратуры Краснодарского края www.prokuratura-krasnodar.ru.

2.7. Срок исполнения муниципальной услуги.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и для микропредприятия - пятнадцать часов в год.

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

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения действий при исполнении услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок.

3.2. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в области благоустройства, организацией и проведением на территории муниципального образования проверок соблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ.

Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Принятие решения о проведении проверки;

3.2.2. Направление уведомления о проведении проверки;

3.2.3. Проведение проверки;

3.2.4. Оформление результатов проверки.

3.3. Принятие решения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок.

Основанием для включения в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

3.3.1. Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3.2. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3.3. Начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4. Принятие решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.4.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

3.4.2. Поступление в орган муниципального контроля обращения (заявления) гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах;

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.4.3. Нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

Проведение внеплановой выездной проверки подлежит согласованию с органом прокуратуры в установленном порядке (приложение №3).

3.5. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Типовая форма распоряжения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение №4).

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, местонахождение юридических лиц (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуального предпринимателя, гражданина и места фактического осуществления ими деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные федеральными законами, законами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.6. Направление уведомления о проведении проверки.

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

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.7. Проведение проверки.

3.8. Проведение документарной проверки.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязано направить в адрес органа муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется гражданину, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Должностные лица администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, проводящие проверку, установят признаки нарушения установленных требований, администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района вправе провести выездную проверку.

3.9. Проведение выездной проверки.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в органе муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, установленным Федеральными законами и Законами субъектов Российской Федерации в области торговой деятельности, а также муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы Таманского сельского поселения Темрюкского района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.10. Заверенные печатью копии распоряжения главы Таманского сельского поселения Темрюкского района вручаются под роспись должностными лицами администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.11. Оформление результата проверки.

По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области благоустройства составляется акт в двух экземплярах.

Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки утверждается главой Таманского сельского поселения Темрюкского района.

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

По истечении установленного в предписании срока об устранении нарушения должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет проверку исполнения или неисполнения указанных в предписании требований. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах. В целях подтверждения устранения нарушения к акту проверки прилагается информация, подтверждающая устранение нарушения.

3.12. В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями установленных требований, вопросы выявления, пресечения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, должностные лица администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.13. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В журнале учета проверок специалистами администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности работников органа муниципального контроля, проводящих проверку, их подписи.

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

3.14. Специалистами администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района ведется учет проверок проведенных в рамках осуществления муниципального контроля в области благоустройства.

После проведения всех процедур по осуществлению муниципального контроля в области благоустройства и в случае не устранения правонарушения в установленный срок должностные лица администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района направляют материалы в суд для принятия дальнейших мер к правонарушителю в судебном порядке.

3.15. Проведение проверки в отношении граждан.

Проведение проверок в отношении граждан включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- направление уведомления о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки.

3.16. Решение о проведении проверки

Проведение проверок граждан осуществляется на основании:

- поступивших в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района обращений (заявлений) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного

самоуправления, из средств массовой информации, иных источников о фактах нарушений обязательных требований, установленных Федеральными законами и Законами субъектов Российской Федерации в области благоустройства, а также муниципальными правовыми актами также;

- истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

Проверка проводится на основании распоряжения администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Решение о проведении проверки оформляется в соответствии с требованиями, установленными п. 3.5 настоящего административного регламента.

3.17. Направление уведомления о проведении проверки.

О проведении проверки граждане уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.18. Проведение проверки

Проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистами администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, обязательного ознакомления гражданина с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

Гражданин обязан предоставить работникам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки.

По просьбе гражданина должностные лица администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.19. Оформление результата проверки.

Оформление результата проверки граждан производится в соответствии с требованиями установленными 3.11. настоящего административного регламента.

3.20. Блок схема последовательности административных процедур проведения проверок представлена в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Начальник Отдела по вопросам архитектуры, градостроительства, земельного контроля и имущественных отношений Таманского сельского поселения Темрюкского района осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения работниками Отдела служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок работников Отдела, начальником Отдела, а также заместителем главы Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Отдела.

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

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

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником Отдела.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной услуги, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации работников Отдела, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Отдел обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, либо его уполномоченный представитель, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе осуществления муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе осуществления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

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

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

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

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

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

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

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

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба (приложение №6) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, подаются главе Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Органами администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

Отдел (в случае, если обжалуются действия работников Отдела);

администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района;

глава Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указан-

ных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

5.10. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение (приложение №7) о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.11. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.12. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при исполнении муниципальной функции, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при исполнении муниципальной функции.

Одновременно заявитель уведомляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области благоустройства территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

**Информация об адресе и телефонах органа,
задействованного в предоставлении Муниципальной функции**

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1	Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района	353555, Российская Федерация, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Тамань, ул. Карла Маркса, 106	понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье Часы приема граждан: вторник, пятница с 08.00 до 12.00	(86148) 3-14-06 3-14-07	e-mail: admtaman@yandex.ru . www.adm-taman.ru

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области благоустройства территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

ТИПОВАЯ ФОРМА

ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

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

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)
от _____ 20 ____ г.

П Л А Н

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 ____ год

Наименование юридического лица (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке	Адрес фактического осуществления деятельности	
	субъект Российской Федерации	поселение
	наименование улицы, номер дома	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
Цель проведения проверки		
дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	Основание проведения проверки	
дата окончания последней проверки		
дата начала осуществления ЮЛ, ИП предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале предпринимательской деятельности	Дата начала проведения проверки	
Срок проведения плановой проверки	рабочих дней	
	рабочих часов (для МСП и МКП)	
Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)		
Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, осуществляющего проверку		
Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно		

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области благоустройства территории Таманского Темрюкского района»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ (наименование должностного лица)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

(в случае, если имеется)

Дата и время составления документа: _____

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области благоустройства территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

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

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

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организа-

ций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки ит.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: _____
(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«__» _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии): _____

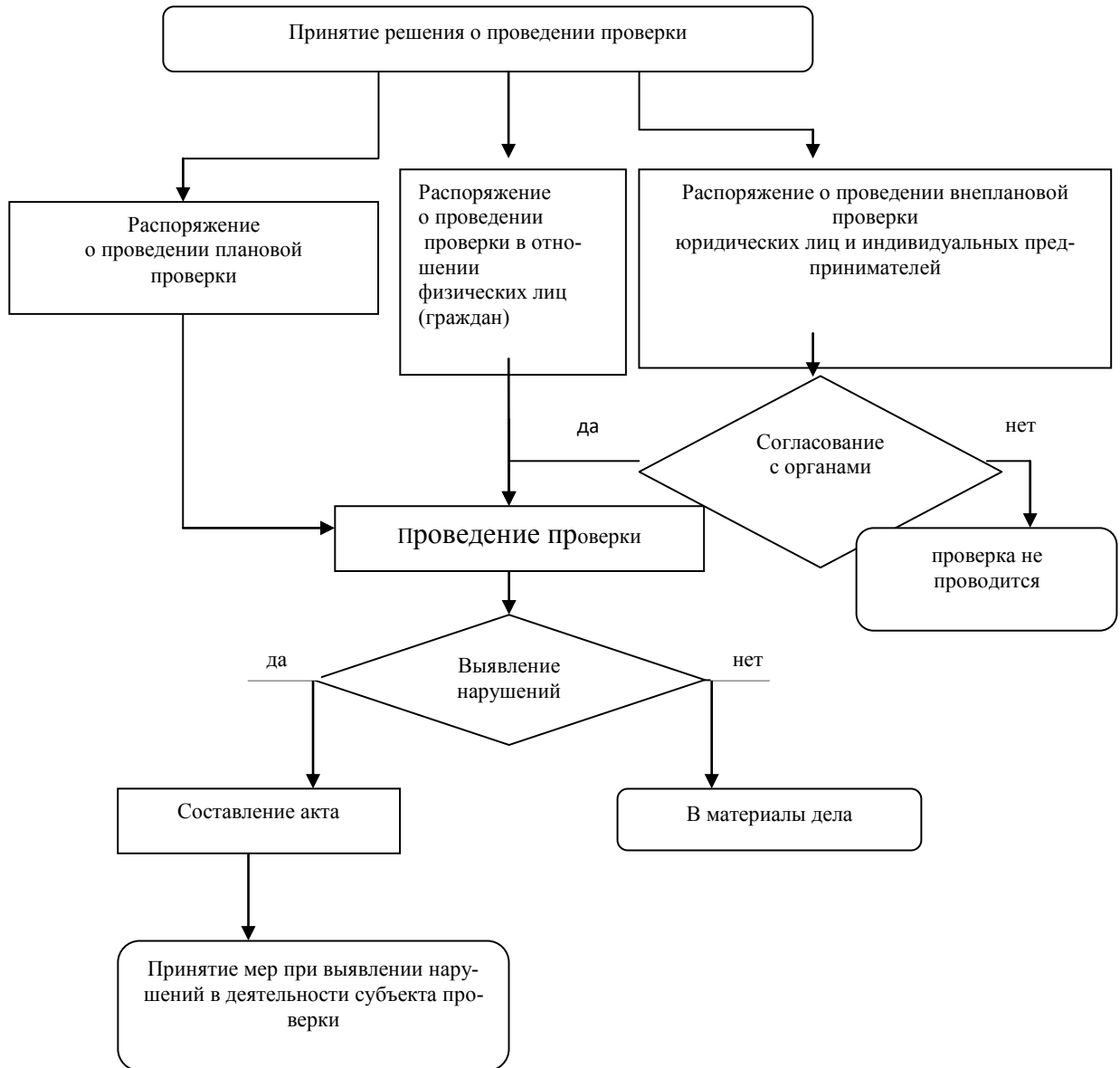
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного (подпись, заверенная печатью) контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области благоустройства территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги



Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области благоустройства территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

ОБРАЗЕЦ

жалобы на действие (бездействие) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и его должностного лица

Исх. от _____ N _____ Наименование _____
(наименование структурного подразделения ОМСУ)

ЖАЛОБА

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес, телефон)

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП (ф.и.о. руководителя юридического лица, физического лица)

(подпись)

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области благоустройства территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде. Копия настоящего решения направлена по адресу

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 10.12.2015 года № 644 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Таманского сельского поселения Темрюкского района»

На основании Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Устава Таманского сельского поселения Темрюкского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Таманского сельского поселения Темрюкского района»
2. Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 5 июля 2012 года № 279 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Таманского сельского поселения Темрюкского района» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Город Тамань» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства) С.В.Дембе.
5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции «Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Таманского сельского поселения Темрюкского района»

1. Общие положения

1. Административный регламент администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района исполнения муниципальной функции «Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Таманского сельского поселения Темрюкского района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов.
2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – муниципальная функция).
3. Уполномоченным по исполнению муниципальной функции органом является отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – уполномоченный орган).

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

- начальник отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района - главный муниципальный инспектор по контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

- специалисты отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района – муниципальные инспекторы по контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Таманского сельского поселения Темрюкского района.

4. При исполнении муниципальной функции уполномоченный орган взаимодействует с:

- заместителем главы муниципального образования, координирующим работу строительства, архитектуры, промышленности, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи;
- с Департаментом по транспорту и связи Краснодарского края;
- с органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при исполнении муниципальной функции;
- с органами министерства внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;
- с органами государственного контроля по вопросам, связанным с контролем за сохранностью автомобильных дорог в границах населенных пунктов Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5. Функция муниципального контроля исполняется в соответствии с:

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

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

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

- Федеральным законом от 8 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района.

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

7. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки;

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

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

9. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной

власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Предметом проверки является соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами по сохранению автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Таманского сельского поселения Темрюкского района.

11. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

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

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

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

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

12. Субъектами проверки являются автомобильные дороги местного значения поселения, а также индивидуальные предприниматели, юридические лица (дорожные, коммунальные и иные организации), осуществляющие содержание, реконструкцию, ремонт автомобильных дорог, улиц, а также расположенных на дорогах искусственных сооружений, железнодорожных переездов, паромных переправ, технических средств организации дорожного движения; установку и эксплуатацию в непосредственной близости от автомобильных дорог рекламных и иных сооружений, способных повлиять на безопасность дорожного движения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Темрюкского городского поселения Темрюкского района

13. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Адрес места нахождения уполномоченного органа.

Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района:

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

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

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

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

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

Часы приема граждан в отделе:

вторник 08.00 до 12.00.

пятница 08.00 до 12.00.

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

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

Адрес электронной почты администрации: adm-taman@yandex.ru.

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

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

- 1) наименование уполномоченного органа, его подведомственных организаций, исполняющих муниципальную функцию;
- 2) почтовый адрес уполномоченного органа, подведомственных организаций;
- 3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, подведомственных организаций;
- 4) график (режим) работы уполномоченного органа, подведомственных организаций;
- 5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;
- 6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, подведомственных организаций, действий или бездействия их должностных лиц;
- 7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

17. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

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

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

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

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

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

Сроки исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Таманского сельского поселения Темрюкского района.

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

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

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

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

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

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

28. Муниципальная функция не исполняется в случае:

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

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

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

29. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

30. Субъекты проверки при запросе предоставляют в уполномоченный орган документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполне-

нием предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

31. Перечень документов, предоставляемый субъектами проверки:

- учредительные документы юридического лица, документы о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- лицензии на осуществление соответствующего вида деятельности;
- путевые листы;
- документы технического осмотра транспортных средств;
- иные документы, необходимые для проведения проверок, указанные в приложении № 1 к настоящему административному регламенту

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

3. Административные процедуры

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

- 1) Составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) Прием и регистрация обращений и заявлений;
- 3) Подготовка решения о проведении проверки;
- 4) Проведение документарной проверки;
- 5) Проведение выездной проверки;
- 6) Оформление результатов проверки.

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

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

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

35. Специалист, ответственный за составление плана проверок:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 рабочих дней.

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

является поступление:

- требования прокурора о проведении проверки;

- обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов госу-

дарственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

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

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

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

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

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

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

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

2) наличие сведений о фактах, указанных п. 42 настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

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

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

2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к:

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

- членам саморегулируемой организации.

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

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

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

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

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

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

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

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

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

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

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

57. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки и плановой проверки в отношении субъектов проверки – членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

78. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) превышению установленных сроков проведения проверки;

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

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

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

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

88. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

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

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

91. Специалист, ответственный за проведение проверки:

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

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

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

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

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

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

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

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

97. В случае если проверка проводилась по фактам:

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

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

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

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной функции

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

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

- замечание;
- выговор;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

113. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия)

должностных лиц уполномоченного органа признанных в установленном законодательством Российской

Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

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

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

116. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

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

К грубым нарушениям относится нарушение требований о том, что:

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

- юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (в части срока уведомления о проведении проверки);
- 5) основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:
 - поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
 - б) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

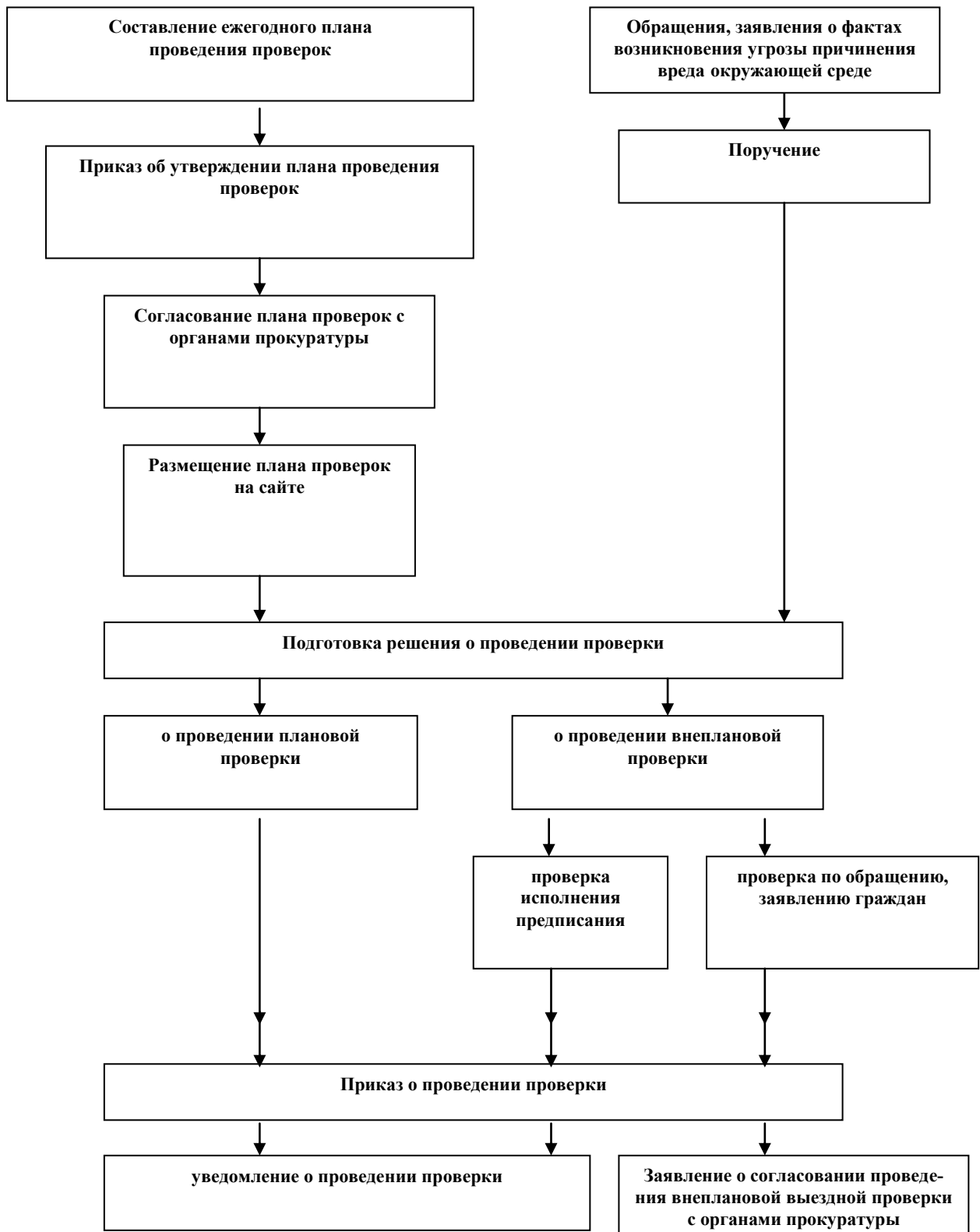
не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;
- 7) внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (в части согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства);
- 8) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год (в части нарушения сроков и времени проведения проверок в отношении субъектов малого предпринимательства);
- 9) проверка проводится на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа. Типовая форма распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа (в части проведения проверки без распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа);
- 10) при проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов (в части требования документов, не относящихся к предмету проверки);
- 11) при проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе превышать установленные сроки проведения проверки (в части превышения установленных сроков проведения проверок);
- 12) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого

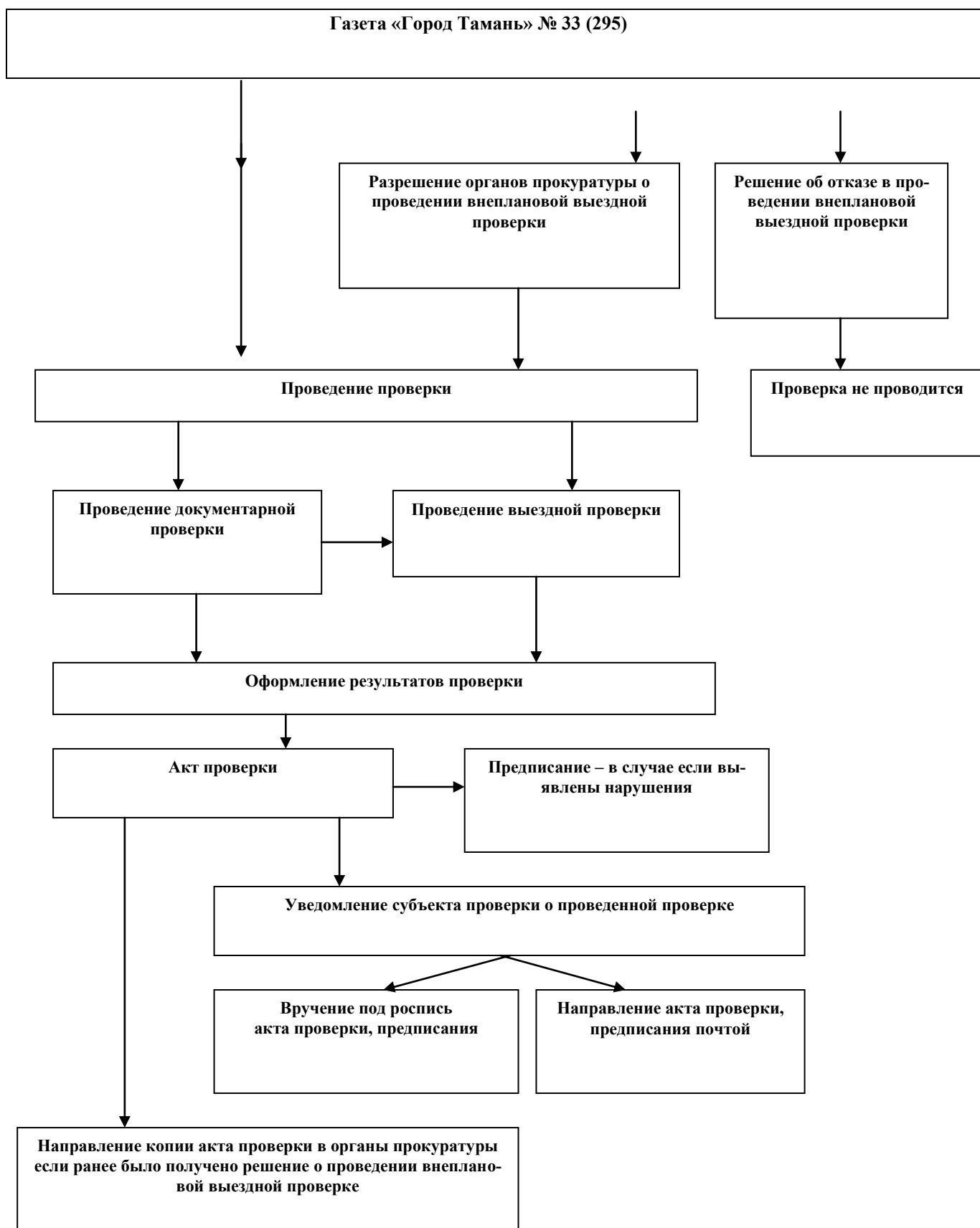
лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа (в части непредставления акта проверки).

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Таманского сельского поселения Темрюкского района»

Блок - схема
исполнения муниципальной функции





Глава Таманского сельского поселения
Темрюцкого района И.Р.Беделев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюцкого района от 10.12.2015 года № 647 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Таманского сельского поселения Темрюцкого района»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001 г., Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Таманского сельского поселения Темрюцкого района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района».

2. Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 1 февраля 2013 года № 46 «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 5 июля 2012 года № 281 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района» считать утратившим силу.

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

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

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 10.12.2015 года № 647

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Муниципальную услугу исполняет администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.2. Перечень заявителей (получателей), имеющих право на обращение за муниципальной услугой: физические и юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, удостоверенных в соответствии с законодательством.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, удостоверенных в соответствии с законодательством.

1.3. Место нахождения и юридический адрес: 353555, Темрюкский район, ст. Тамань, ул. Карла Маркса, д. 106.

Телефоны для справок и консультаций: (86148) 31407, (86148) 31406.

График работы: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00; обед с 12:00 - 13:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемные дни: вторник, пятница с 08:00 - 12:00.

Адрес электронной почты: admtaman@yandex.ru

1.4. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации:

- лично;

- по телефону;

- в письменной форме с указанием ФИО заявителя (отчество - при наличии), обратного адреса, контактных телефонов;

- в электронной форме с указанием ФИО заявителя (отчество - при наличии), обратного адреса, контактных телефонов, адреса электронной почты заявителя;

- посредством размещения информации на информационных стендах Отдела;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчества и должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) сотруднику, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.4.3. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»;
- извлечения из текста Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, адреса Интернет - сайтов и электронной почты;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.

1.4.4. В информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также на портале государственных и муниципальных услуг Темрюкского района размещается следующая информация об услуге:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций, предоставляющих услуги;
- срок предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, срок регистрации заявления, максимальный срок ожидания в очереди;
- основания для приостановления предоставления услуги, либо отказа в предоставлении;
- документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для предоставления услуги;
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- формы заявлений о предоставлении услуги и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения за получением услуги в электронном виде;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе).

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, информационно — телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения администрации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится предоставленный им пакет документов.

1.5. Ответственными лицами за проведение консультаций являются специалист администрации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами администрации по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги;
- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- способы обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;
- путем почтовых отправлений и электронной почты (электронный адрес) в течение 5 рабочих дней с момента приема всех необходимых документов для предоставления услуги при наличии заявления о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.6 Услуга может предоставляться по принципу «одного окна», через многофункциональный центр²

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ
на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на производство земляных работ на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача разрешений на производство земляных работ на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - разрешение) согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Разрешение на производство земляных работ выдается в течение месяца со дня представления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации N 136-ФЗ от 25.10.2001 г.;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ.

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления на руки);

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

в) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту или в свободной форме с указанием сведений в соответствии с пунктом 2.5.;

г) проектно-сметная документация, согласованная в установленном порядке;

д) копия договора на вскрытие дорожного полотна (тротуара, грунта) для проведения аварийных или плановых работ на подземных инженерных коммуникациях;

е) копия договора на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения земляных работ;

ж) копия плана земельного участка, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, с указанием границ земляных работ;

з) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;

и) план обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.);

й) предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели);

к) разрешение на вырубку деревьев (кустарников) (при необходимости вырубке деревьев, кустарников).

2.5. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответы или уведомление о переадресации заявления;

б) изложение существа вопроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);

в) все необходимые сведения об объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами.

2.6. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

а) при наличии одного из оснований для оставления обращения без ответа, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

б) непредоставление полного комплекта документов, необходимых для получения разрешения, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента;

в) не устранение выявленных замечаний по ранее выданным разрешениям (до устранения соответствующих замечаний);

г) наличие вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

д) обращения неуполномоченного лица, в случае если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя;

е) обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявлений и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время приема у должностного лица по вопросам оказания муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема запроса.

2.11. Требования к организации места оказания муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в помещение должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонные номера.

2.11.2. Наличие и местоположение мест для парковки автотранспорта посетителей.

Парковка автотранспорта посетителей осуществляется в разрешенных местах улично-дорожной сети вблизи административного здания.

2.11.3. Требования к местам ожидания приема:

а) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

б) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

в) в местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

г) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

2.11.4. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны;

г) места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13. Требования соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги администрация обязана обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

- а) предоставление информации о муниципальной услуге;
- б) прием и регистрация заявлений;
- в) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- г) подготовка разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) выдача разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителю о муниципальной услуге является обращение заявителя в формах, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалиста, осуществляющие информирование граждан:

- а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

3.3. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента либо отказ в принятии заявления по основаниям, установленным настоящим административным регламентом.

3.3.1. Прием, регистрация заявления, первичная проверка документов, прилагаемых к заявлению, и направление зарегистрированного заявления на рассмотрение главе администрации, принимающего решение по выдаче специальных разрешений на производство земляных работ на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района производится специалистом администрации в течение одного рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления главой администрации о выдаче разрешения на проведение земляных работ и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.

3.3.3. Специалист администрации осуществляет оформление в письменной форме разрешения на производство земляных работ на бланке установленной формы либо в случае отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ решения об отказе в выдаче разрешения и направляет подготовленные документы на подпись главе администрации в течение одного рабочего дня.

3.3.4. После подписания главы администрации разрешения либо решения об отказе в его выдаче документ в течение одного рабочего дня направляется специалисту администрации.

3.3.5. Специалист администрации осуществляет регистрацию разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в его выдаче в журналах учета и осуществляет выдачу разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в его выдаче заявителю под подпись в течение одного рабочего дня.

3.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в администрацию.

3.4.1. Специалист администрации принимает и регистрирует в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги, удостовераясь в правильности составления заявления и наличии всех необходимых документов, согласно настоящего административного регламента. Максимальное время приема по вопросам оказания муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

3.4.2. После регистрации заявления специалист администрации передает заявление и приложенные к нему документы для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заведующему отделом заявления на получение разрешения на производство земляных работ и приложенных к нему документов.

3.5.2. Глава администрации рассматривает вопрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Проведение проверок предоставленных заявителем сведений и подготовка разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в его выдаче.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость уточнения сведений об организации-заявителе и (или) сведений, представленных в проектной документации.

3.6.2. Проверка и уточнение сведений, представленных заявителем, осуществляется путем направления запроса о предоставлении необходимых сведений в орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц, или орган, осуществляющий выдачу заключения о соответствии проектной документации действующим нормативным требованиям.

3.6.3. Для направления запроса о предоставлении необходимых сведений специалист администрации оформляет его письменно с обязательным указанием в нем:

- наименования органа (организации), в который (которую) направляется запрос;
- наименование органа, осуществляющего запрос;
- цели запроса;
- данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых сведений;
- даты запроса;
- срока, в течение которого необходимо предоставить запрашиваемые сведения;
- должностного лица, осуществляющего запрос.

3.6.4. При отсутствии необходимости в уточнении сведений, представленных заявителем, или подтверждении сведений, запрашиваемых у компетентного органа, специалист администрации выносит вопрос о выдаче разрешения на производство земляных работ на рассмотрение главы администрации.

3.6.5. Глава администрации при наличии оснований для выдачи разрешения на производство земляных работ принимает решение о его выдаче.

3.6.6. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, глава администрации принимает мотивированное решение об отказе в его выдаче.

3.6.7. Специалист по результатам рассмотрения заявления главы администрации оформляет разрешение на проведение земляных работ на бланке установленной формы (приложение N 2) либо мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ в двух экземплярах (приложение N 3).

3.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Разрешение на проведение земляных работ должно быть оформлено на бланке установленной формы за подписью главы администрации и иметь печать администрации.

3.7.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ должно быть подписано главой администрации. В решении об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.7.3. Специалист администрации осуществляет регистрацию разрешения на проведение земляных работ в журнале учета выдачи разрешений на проведение земляных работ.

3.7.4. Специалист администрации производит выдачу одного экземпляра разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения лицу, уполномоченному заявителем на получение разрешения, под подпись в журнале учета выдачи разрешений на проведение земляных работ. Второй экземпляр разрешения вместе с комплектом представленных заявителем документов или решения об отказе в выдаче разрешения хранится в администрации.

3.7.5. Подготовленные документы вручаются специалистом администрации заявителю или его представителю, уполномоченному на получение разрешения, по мере их подготовки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции. Глава администрации несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой администрации.

4.4. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей об оказании муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей об оказании муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

4.5. Специалисты администрации несут дисциплинарную ответственность за соблюдением сроков и порядка оказания муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверках полноты качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

4.8. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность предоставления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий (бездействий) работников администрации в досудебном порядке и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также принятого ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявителем направляется жалоба:

5.2.1. Главе администрации - при обжаловании действия (бездействия) специалистов администрации. Заявители могут обратиться по адресу: ст. Тамань, ул. Карла Маркса, д. 106, по телефону: (86148) 31406.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях (образец Жалобы предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 4 настоящего Административного регламента):

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего жалобу;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, рассматривающий её, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.13. Порядок обжалования установлен главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, в соответствии с которым заявители вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является основанием для отказа в принятии заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

Главе Таманского сельского поселения Темрюкского района
от _____
(Ф.И.О.)

(адрес заявителя)

Заявление
о выдаче разрешения на производство земляных работ

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ для

_____ (наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение

_____ земляных работ в соответствии с проектной документацией,

_____ краткие проектные характеристики)

по адресу: _____ (полный адрес производства земляных работ с возможным

_____ указанием привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям и (или) объектам благоустройства)
со сроком производства работ с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г.

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Должность _____
_____ подпись

Исполнитель
Телефон _____

Согласовано:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заявление и приложенные документы получены "___" _____ 20__

_____ (секретарь комиссии, получивший заявление) _____ роспись

Подготовленное разрешение на производство работ либо решение об отказе
в его выдаче Вам необходимо получить "___" _____ 20__ с _____ до _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

Разрешение на производство земляных работ

N _____ от _____

Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района, разрешает производство земляных работ для

_____ наименование вида работ, для производства которых необходимо

_____ проведение земляных работ в соответствии с проектной документацией,

краткие проектные характеристики

по адресу: _____
полный адрес места производства земляных

работ с возможным указанием привязки к объектам недвижимости, временным

сооружениям и (или) объектам благоустройства

Срок действия настоящего разрешения:

с "___" _____ 20__ г. до "___" _____ 20__ г.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района _____

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Действие настоящего разрешения продлено до "___" _____ 20__ г.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Согласовано:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

Кому _____
Ф.И.О. руководителя организации -

застройщика, его полное наименование,
почтовый индекс и адрес - для
юридических лиц,

фамилия, имя, отчество - для граждан

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ
на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на производство земляных работ для

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ в соответствии
с проектной документацией, краткие проектные характеристики)

По адресу: _____
(полный адрес производства земляных работ с возможным указанием привязки к объектам недвижимости, времен-
ным сооружениям и (или) объектам благоустройства)

Заявление принято "___" _____ 20__ г., зарегистрировано N _____

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в выдаче разрешения на проведение земляных работ
для

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ в соответствии с проектной доку-
ментацией, краткие проектные характеристики)

по адресу: _____
(полный адрес производства земляных работ)

в соответствии с _____
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района _____

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Исполнитель
телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

Главе Таманского
сельского поселения
Темрюкского района
от _____
(наименование юр.лица,
ФИО заявителя, физ. лица)

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Ф.И.О. заявителя (отчество - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю

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

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего)

Приложение: (при наличии)

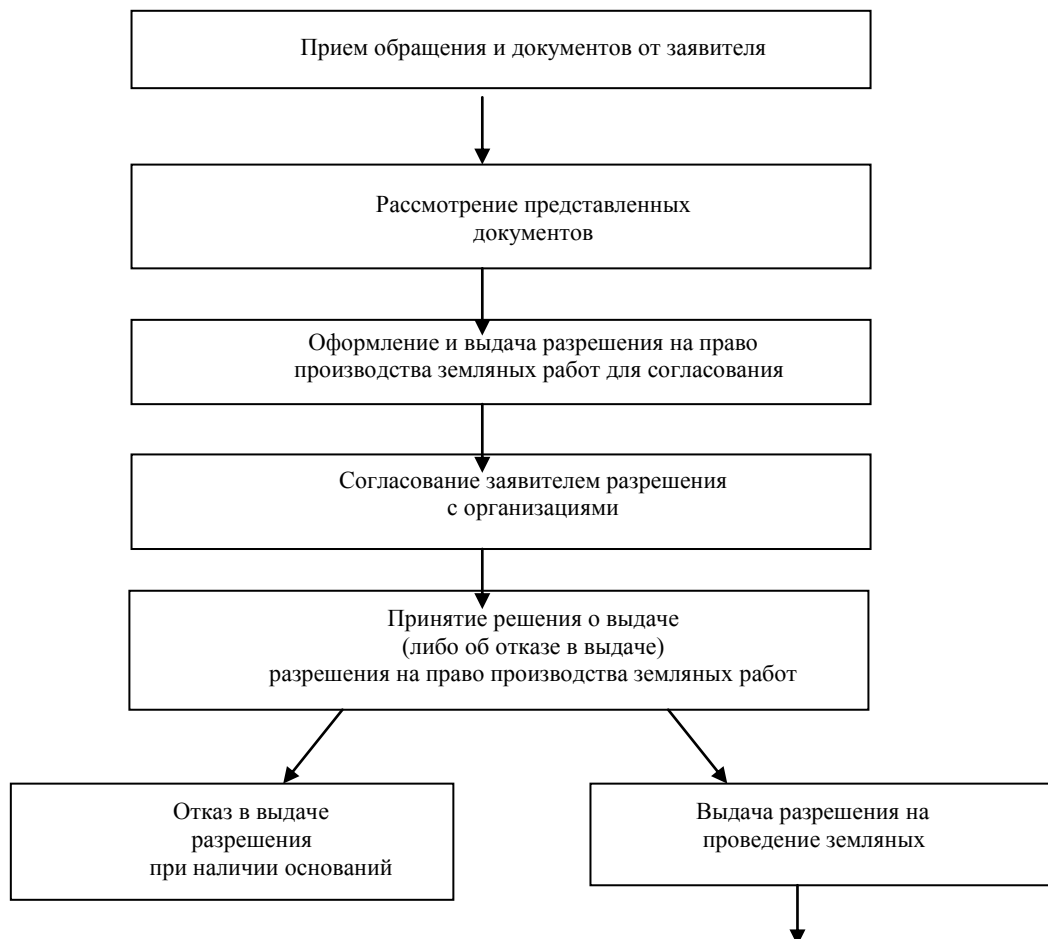
Дата

Подпись заявителя (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

БЛОК-СХЕМА

последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»



↓
Регистрация разрешения
в журнале учета разрешений

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 10.12.2015 года № 649 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (приложение).

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

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

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 10.12.2015 года № 649

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, заинтересованные в получении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – заявитель). От имени заявителя может обратиться представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - Администрация);
- в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр» (Далее - МБУ «МФЦ»);
- в отделе по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений;

- на информационных стендах Администрации и МБУ «МФЦ».

1.5. Адреса местонахождения уполномоченных органов и график приема граждан по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района и осуществляется отделом по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее-Отдел), муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»).

Место нахождения администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - Администрация):

353555, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 106. Контактный телефон (телефон для справок): 8 (86148) 31-4-06;

График работы Администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов).

Адрес электронной почты Администрации: admtaman@yandex.ru

Официальный сайт Администрации в сети «Интернет»: www.adm-taman.ru

Место нахождения Отдела по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее-Отдел):

353500, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 106. Контактный телефон (телефон для справок): 8 (86148) 31-0-56;

Часы приема в Отделе: вторник, пятница с 08 часов до 12 часов.

Адрес электронной почты Отдела: taman.arhitektura@mail.ru.

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»):

353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65/ ул. Гоголя, 90. Контактный телефон (телефон для справок): 8 (86148) 5-44-25, 8 (86148) 5-44-45; Официальный сайт МБУ «МФЦ» www.mfctemryuk.ru. Адрес электронной почты: mfctemryuk@gambler.ru.

Режим работы: понедельник, пятница - с 8.00-до 18.30,

вторник, среда - с 8.00-до 19.00, четверг - с 8.00 - до 20.00,

суббота - с 8.00 - до 13.00, воскресенье – выходной».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее-Администрация), осуществляется отделом по вопросам перспективного развития, архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее-Отдел), при участии муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»).

2.3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю. Адрес: г. Темрюк, ул. Таманская, 58, телефон: (86148) 4-43-51;

Часы приема: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00,

пятница с 08.00 до 16.00,

суббота с 8.00 до 12.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

Воскресенье: выходной

Сайт: <http://kadastr-23.ru/>,

Адрес электронной почты: fgu23@u23.rosreestr.ru.

2) Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю

Адрес: г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 67, телефон: (86148) 4-44-04;

Часы приема: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00,

пятница с 08.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота с 8.00 до 13.00

Воскресенье: выходной

Сайт: <http://www.frskuban.ru>;

Адрес электронной почты: OO_44@frskuban.ru.

3) Инспекция Федеральной налоговой службы России по Темрюкскому району Краснодарского края

Адрес: г. Темрюк, ул. Ленина, 102 б, телефон: (86148) 4-43-70;

Часы приема: понедельник – среда с 9.00 – 18.00, вторник, четверг с 8.00 – 19.00, пятница с 9.00 – 16.45, суббота (1 и 3 месяца) с 10.00 – 15.00, перерыв 13.00 – 14.00.

Выходной: суббота (2 и 4 месяца), воскресенье.

Сайт: <http://www.r23.nalog.ru>;

Адрес электронной почты: i235200@r23.nalog.ru.

4) Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Темрюкскому району

Адрес: г. Темрюк, ул. Ленина, 2-А, телефон: (86148) 5-19-70;

Часы приема: понедельник – четверг с 8.00 – 16.00, пятница с 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 13.00;

Выходной: суббота, воскресенье;

Сайт: <http://bti-temryuk.ru>.

5) ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение

Адрес: г. Темрюк, ул. Октябрьская, 34, телефон: (86148) 5-45-38;

Часы приема: понедельник - четверг с 8.00 – 16.00, пятница с 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 13.00;

Выходной: суббота, воскресенье.

Сайт: <http://r23.rosinv.ru>

Адрес электронной почты: krasnodar@rosinv.ru

6) Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края

Адрес: г. Краснодар, ул. Красноармейская, 16, телефон: (861)268-00-74, 268-32-23;

Часы приема: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Сайт: <http://www.krasnodar.ru/content/507/show/7619>

Адрес электронной почты: uorn@krasnodar.ru

7) Любая проектная организация, имеющая допуски на производство проектных работ и техническое обследование конструкций.

2.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается Администрацией и «МФЦ»:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник - пятница с 9⁰⁰ до 18⁰⁰).

2.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);

- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- публикуется в средствах массовой информации;

- на информационных стендах;

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник - пятница с 9⁰⁰ до 18⁰⁰).

- раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия регламента предоставляемой муниципальной услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района www.novotaman.ru – «Администрация» - «Административная реформа» - «Реестр муниципальных услуг»;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге (регламент предоставляемой услуги и список предоставляемых услуг Управлением), в течении 7 календарных дней со дня вступления в силу правового акта регламентирующего муниципальную услугу, передаются в общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, либо уведомление о невозможности выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

- Приказ Минрегиона РФ от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых об-

щая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

- Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района.

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

- заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- копия технического паспорта объекта (по усмотрению заявителя);

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

- доверенность, в случае если заявителем является представитель лица, получившего государственный сертификат на материнский капитал;

- свидетельство о браке, в случае если разрешение на строительство (реконструкцию) оформлено на супруга лица, получившего государственный сертификат на материнский капитал.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

2.11. Перечень оснований невозможности предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Заявителем предоставлен неполный пакет документов (п. 2.6 настоящего регламента);

2.11.2. В ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

2.11.3. В ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается, либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Отказ в оказании предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста – 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в отдел.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заинтересованных лиц) располагаются в помещении, занимаемом отделом.

2.14.2. Места информирования оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.3. Места для ожидания должны иметь условия, удобные для заинтересованных лиц и оптимальные для работы специалистов отдела. Места ожидания оборудуются стульями.

2.14.4. Прием заинтересованных лиц осуществляется в служебных кабинетах отдела. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.14.5. Рабочие места специалистов отдела оснащаются табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие жалоб граждан.

2.15.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном приеме заявителей, с использованием средств почтовой, телефонной связи;

2.15.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по вопросам:

- времени приема, порядка работы и срока выдачи документов;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе предоставляемых добровольно заявителем (при их наличии);

- иным вопросам.

2.15.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе предоставляемых добровольно заявителем (при их наличии), а также запрашиваемых в органах или организациях, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии;

- образец заявления по утвержденной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2.15.6. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

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

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

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;

- выдача акта освидетельствования, либо направление уведомления о невозможности выдачи акта освидетельствования заявителю.

Блок - схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в отдел с заявлением установленной формы и документов (при их наличии), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления является специалист отдела, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции. Специалист отдела:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документы, удостоверяющие его личность, а также полномочия представителя заявителя по надлежащим образом оформленной доверенности.

- осуществляет первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством и настоящим регламентом требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам (заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов).

При предоставлении неполного пакета документов, специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель в устной форме предупреждается о возможности получения уведомления о невозможности выдачи акта освидетельствования.

3.2.2. Специалист отдела, уполномоченный принимать документы, регистрирует поступившие документы путем внесения записи в журнал входящих документов, который содержит сведения о входящем номере, дате приема заявления, Ф.И.О. заявителя и краткое описание, в течение одного рабочего дня.

Оригинал заявления с комплектом представленных документов направляется специалисту отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги

3.3. Рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства:

3.3.1. Специалист отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги, в течение двух дней с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

- документы подписаны, в установленных законодательством случаях скреплены печатями, заверены надлежащим образом.

Документы, выполненные с нарушением требований настоящего регламента, считаются не предоставленными, на основании чего заявителю направляется уведомление о невозможности выдачи акта освидетельствования.

3.3.2. После проверки представленных застройщиком документов специалист отдела уведомляет застройщика или уполномоченное лицо о проведении осмотра объекта капитального строительства с выездом на место посредством телефонной, факсимильной, электронной или почтовой связи. Осмотр объекта проводится комиссией, утвержденной распоряжением администрации Калтанского городского округа от 29.09.2014 №2171-р «О создании рабочей комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства». При проведении осмотра специалист отдела, назначенный ответственным за рассмотрение документов о выдаче акта освидетельствования, в течение трех рабочих дней организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

3.3.3. Результаты осмотра фиксируются в акте по форме, утвержденной приказом Минрегиона РФ от 17.06.2011 № 286 (приложение № 4).

3.3.4. По итогам рассмотрения и проверки документов и осмотра объекта индивидуального строительства с выездом на место в течение пяти рабочих дней с момента получения документов специалист отдела подготавливает акт освидетельствования и передает его на подпись комиссии, после подписания комиссии, специалист отдела передает акт на утверждение главы Таманского сельского поселения Темрюкского района, либо подготавливает уведомление о невозможности выдачи акта освидетельствования.

3.4. Выдача акта освидетельствования, либо направление уведомления о невозможности выдачи акта освидетельствования заявителю.

3.4.1. Подписанный комиссией и утвержденный заместителем главы по строительству акт освидетельствования, либо уведомление о невозможности выдачи акта освидетельствования предоставляется заявителю.

3.4.2. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, факсу, электронной почте.

3.4.3. Выдача акта освидетельствования осуществляется в течение срока, установленного подпунктом 2.7 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Таманского сельского поселения Темрюкского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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.

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

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Таманского сельского поселения Темрюкского района – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой Таманского сельского поселения Темрюкского района

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

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения отдела архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, принятые в рамках предоставления данной муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения, обратившись:

- к руководителю отдела, осуществляющего подготовку и выдачу акта освидетельствования;
- к главе Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- в органы Прокуратуры.

5.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kaltan.net.

5.7. Жалоба рассматривается отделом. В случае если обжалуются решения начальника отдела, жалоба подается на имя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района и рассматривается им в установленном порядке.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа отдела или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта отдела.

При удовлетворении жалобы отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела.

5.16. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Белелев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

На выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

Главе Таманского сельского поселения

Темрюкского района

И.Р.Белелеву

гр. _____

_____ ,
проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением материнского (семейного) капитала

_____ (наименование объекта капитального строительства)

Расположенного по адресу:

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Иные документы _____

«__» _____ 20__ г.
(Дата)

(Подпись)

/_____/ (Расшифровка подписи)

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Расписка № _____

Выдана отделом архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в получении документов, приложенных к заявлению о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес объекта индивидуального жилищного строительства)

приняты следующие документы:

- 1) Заявление на _____ листах;
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Документы представлены "___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписку получил "___" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Расписку выдал _____
(должность)

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

_____ (подпись)

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

АКТ

освидетельствования проведения основных работ
по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

г. (пос., дер.) _____ "___" _____ 20__ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

_____ (наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)
Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика) _____

(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство _____

(номер, дата выдачи

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительств-
во) _____

(нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной

регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс -

для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

место проживания, телефон/факс - для физических лиц,

номер и дата договора)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивиду-
ального жилищного строительства):

(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа

о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции _____

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального

строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого поме-
щения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после сдачи объекта капитального строительства в экс-
плуатацию должна составить _____ кв. м.

3. Даты:

начала работ " _ " _____ 20 _ г.

окончания работ " _ " _____ 20 _ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

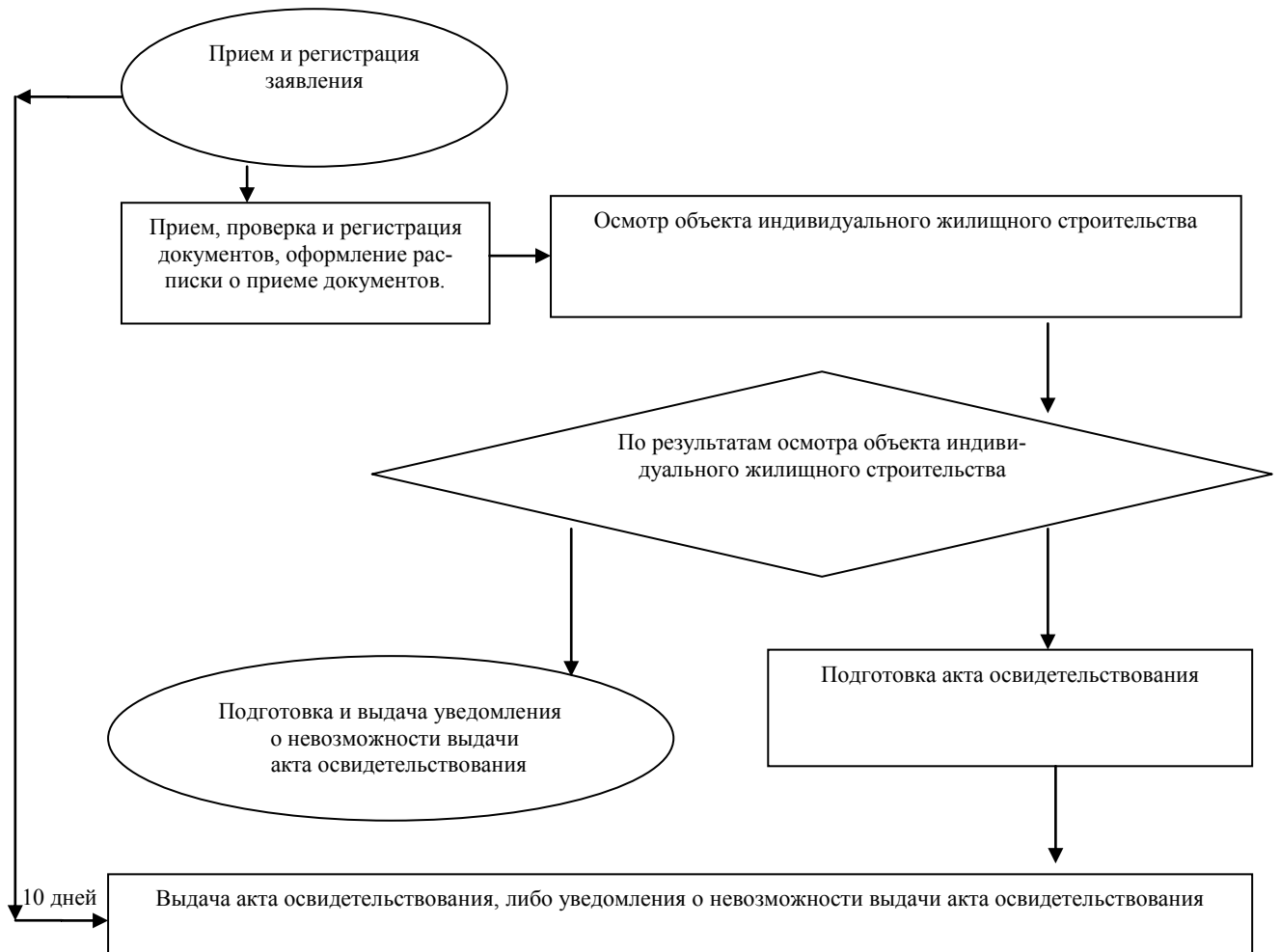
(ФИО застройщика или заказчика)	_____	подпись
(должность, фамилия, инициалы представителя застройщика или заказчика)	_____	подпись
Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)	_____	_____
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	_____	подпись
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	_____	подпись
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	_____	подпись
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	_____	подпись

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 14.12.2015 года № 663 «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 18 февраля 2015 года № 58 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными Таманскому сельскому поселению Темрюкского района»

В соответствии с постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 16 февраля 2015 года № 53 «О формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Таманского сельского поселения Темрюкского района» п о с т а н о в л я ю:

1. Приложение «Ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района изложить в новой редакции (приложение).

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

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

4. Постановление вступает в силу с 1 января 2016 года.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 14.12.2015 года № 663

ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

Муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными бюджетными учреждениями подведомственными администрации Таманского сельского поселения

№ п / п	Наименование услуги (работы)	Реестровый номер услуги	Код услуги	Тип	Принадлежит 210 Ф3	Обязательно принадлежит 210 Ф3	Дата утверждения	Действует с	Действует по	Актуальность	Номер базового перечня	Платность	Виды ППО	Виды учреждений	Категории потребителей	Код ОКВЭД	Код ОКПД	Вид деятельности	Код вида деятельности	Содействие услуги (работы)	Условия оказания услуг и (работы)	Реквизиты ИПА	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
1	Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества	0702510000000000004100	070251	Работа	Нет	Нет	14.12.2015	01.01.2016		Да	1	бесплатная	Муниципальное образование Учреждение клубного типа	В интересах общества	92.31.00	92.32	Культура, кинематография, архивное дело	07				Закон от 07.10.1972 № 2072-Г Основы законодательства Российской Федерации о культуре, постановление от 26.06.1995 609 Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций	

2	Создание концертов и концертных программ
070051008000000000000101	070051008000000000000101
Работа	Работа
Нет	Нет
Нет	Нет
14.12.2015	14.12.2015
01.01.2016	01.01.2016
Да	Да
1	1
бесплатная	бесплатная
Муниципальное образование	Муниципальное образование
Концертная организация	Концертная организация
В интересах общества	В интересах общества
92.31.0	92.31.0
92.32	92.32
Культура, кинематография, архивное дело	Культура, кинематография, архивное дело
~ 0	~ 0
Виды концертов и концертных программ	Виды концертов и концертных программ
Сборный концерт	Сборный концерт
Закон от 09.10.1992 № 3612-1 Основы законодательства Российской Федерации о культуре	Закон от 09.10.1992 № 3612-1 Основы законодательства Российской Федерации о культуре, Постановление от 26.06.1995 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»

5	4
<p>Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи, воспитание толерантности в молодежной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи</p>	<p>Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки</p>
100501000000000000006100	07011000000000001001100
100501	070110
Работа	Услуга
Нет	Нет
Нет	Нет
14.12.2015	14.12.2015
01.01.2016	01.01.2016
-	
Да	Да
01	1
бесплатно	бесплатная
Муниципальное образование	Муниципальное образование
Муниципальные учреждения	библиотека
Физические лица от 14 до 30 лет	Физические лица
92.72, 92.34.3, 75.13	92.51
75.12, 75.11	92.51.11
Молодежная политика	Культура, кинематография, архивное дело
01	10
ФЗ от 28.06.1995 98-ФЗ О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений, ФЗ от 06.10.2003 131-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления	Способы обслуживания (пользователей библиотеки) В стационарных условиях Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ О библиотечном деле

7	6
Пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни	Организация досуга детей, подростков и молодежи
3002310000000000008101	100441001000000000004100
300231	100441
Работа	Работа
Нет	Нет
Нет	Нет
14.12.2015	14.12.2015
01.01.2016	01.01.2016
Да	-
1	Да
бесплатная	01
Муниципальное образование	Бесплатная
Муниципальные учреждения	Муниципальное образование
В интересах общества	Муниципальные учреждения
92.62	Физические лица
92.62	92.51, 75.13, 85.32, 92.62
Физическая культура и спорт	75.12, 75.11
О	Молодежная политика
О	10
Закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ О физической культуре и спорте в Российской Федерации	Федеральный закон от 28.06.1995 98 –ФЗ О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений, ФЗ от 124-ФЗ Об основах гарантий прав ребенка в Российской Федерации

9	8
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта	Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта
3000100006000000002008102	3000200090000000002004102
300010	300020
Услуга	Услуга
Нет	Нет
Нет	Нет
14.12.20154	14.12.2015
01.01.2016	01.01.2016
Да	Да
01	01
Бесплатная	Бесплатно
Муниципальное образование	Муниципальное образование
Организации дополнительного образования, осуществляющие деятельность в области физической культуры	Организации дополнительного образования, осуществляющие деятельность в области физкультуры и спорта
Физические лица	Физические лица
92.62	92.62
92.62	92.62
Физическая культура и спорт	Физическая культура и спорт
03	03
Закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ	Закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ

1 1	1 0
<p>Организация и проведение официальных спортивных мероприятий</p> <p>30017100600100000008101</p> <p>300171</p> <p>Работа</p> <p>Нет</p> <p>Нет</p> <p>14.12.2015</p> <p>01.01.2016</p> <p>Да</p> <p>01</p> <p>Бесплатно</p> <p>Муниципальное образование</p> <p>Муниципальные спортивные организации</p> <p>В интересах общества</p> <p>92.62</p> <p>92.62</p> <p>Физическая культура и спорт</p> <p>30</p>	<p>Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан</p> <p>3001000000000000005101</p> <p>300100</p> <p>Услуга</p> <p>Нет</p> <p>Нет</p> <p>14.12.2015</p> <p>01.01.2016</p> <p>Да</p> <p>01</p> <p>бесплатная</p> <p>Муниципальное образование</p> <p>Профессиональные образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта</p> <p>Физические лица</p> <p>92.62</p> <p>92.62</p> <p>Физическая культура и спорт</p> <p>30</p>
<p>Закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ</p>	<p>Закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ</p>

1 2	1 3
Обеспечение участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях	Обеспечение доступа к открытым спортивным объектам для свободного пользования
3001610000000000007101	3002010010000000000101
300161	300201
Работа	Работа
Нет	Нет
Нет	Нет
14.12.2015	14.12.2015
01.01.2016	01.01.2016
-	
Да	Да
01	01
Бесплатно	Бесплатно
Муниципальное образование	Муниципальное образование
Физкультурно-спортивные организации	Физкультурно-спортивные организации
В интересах общества	В интересах общества
92.62	92.62
92.62	92.62
Физическая культура и спорт	Физическая культура и спорт
30	30
Закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ	Закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ

Газета «Город Тамань» № 33 (295)

1	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
2	Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
1	2	3
3	Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
4	Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
5	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
6	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
7	Предварительное согласование предоставления земельного участка	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
8	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
9	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
10	Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
1	2	3
11	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
12	Заключение нового договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
13	Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
14	Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации

Газета «Город Тамань» № 33 (295)

15	Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
16	Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
17	Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
1	2	3
Архитектура и градостроительство		
18	Выдача разрешений на строительство	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
19	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
20	Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
21	Согласование или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
22	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
23	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
Социальное обслуживание		
24	Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Общий отдел администрации
1	2	3
25	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Общий отдел администрации
26	Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма	Общий отдел администрации
27	Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Общий отдел администрации
28	Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма	Общий отдел администрации
29	Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района	Общий отдел администрации
30	Уведомительная регистрации трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Общий отдел администрации

Газета «Город Тамань» № 33 (295)

31	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет	Заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу)
32	Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Таманского сельского поселения Темрюкского района	МКУ «Таманская ЦБ»
Архивный фонд и представление справочной информации		
33	Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий	Общий отдел администрации
34	Предоставление копий правовых актов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района	Общий отдел администрации
1	2	3
35	Предоставление выписки из похозяйственной книги	Общий отдел администрации
36	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Общий отдел администрации
Жилищно-коммунальное хозяйство		
37	Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района	Заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения)
38	Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования	Заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения)
39	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения)
40	Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения)
Регулирование предпринимательской деятельности		
41	Выдача разрешения на право организации розничного рынка	Заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу)
1	2	3
Функции в сфере контрольно-надзорной деятельности		
42	Осуществление муниципального земельного контроля на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района	Заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения)
43	Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности	Заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу)

44	Осуществление муниципального контроля в области благоустройства территории Таманского сельского поселения Темрюкского района	Заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения)
45	Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Таманского сельского поселения Темрюкского района	Заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения)
46	Взаимодействие органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (надзора), муниципального контроля	Общий отдел администрации
47	Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений	Финансовый отдел
48	Осуществление муниципального жилищного контроля	Заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 14.12.2015 года № 665 «Об утверждении перечня муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия Таманского сельского поселения Темрюкского района»

Во исполнение пункта 2 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 8 августа 2012 года № 60 «Об утверждении перечня документов (сведений), находящихся в распоряжении органов исполнительной власти, необходимых для предоставления государственных услуг Краснодарского края, предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия» (с изменениями и дополнениями) **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить перечень муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия Таманского сельского поселения Темрюкского района.
2. Распоряжение администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 11 мая 2012 года № 46-р «Об определении перечня муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия Таманского сельского поселения Темрюкского района» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Город Тамань».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 14.12.2015 года № 665

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых)
органами местного самоуправления Таманского сельского поселения Темрюкского района
с элементами межведомственного взаимодействия

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (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 (функцию)
1	2	3
II. Муниципальные услуги		
Земельные и имущественные отношения		
1	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации

Газета «Город Тамань» № 33 (295)

2	Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
1	2	3
3	Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
4	Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
5	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
6	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
7	Предварительное согласование предоставления земельного участка	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
8	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
9	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
10	Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
1	2	3
11	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
12	Заключение нового договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
Архитектура и градостроительство		
13	Выдача разрешений на строительство	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
14	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
Социальное обслуживание		
15	Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Общий отдел администрации
16	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Общий отдел администрации

17	Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Общий отдел администрации
18	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Общий отдел администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 15.12.2015 года № 670 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район»

В целях реализации Плана выполнения мероприятий по достижению показателей, указанных в пункте 1 и подпункте «е» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», утвержденного Правительством Российской Федерации от 24 сентября 2012 года № 5148п-П16, а также пункта 2.2 Плана-графика организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Краснодарском крае, одобренного комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае, во исполнение пункта 3 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 июня 2012 года № 667 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказами департамента информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», от 23 апреля 2015 года № 73 «О внесении изменений в приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (приложение).

2. Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 26 мая 2015 года № 251 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 15.12.2015 года № 670

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг, предоставление которых организуется администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (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 (функцию)
1	2	3
III. Муниципальные услуги		
Земельные и имущественные отношения		

Газета «Город Тамань» № 33 (295)

1	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
1	2	3
2	Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
3	Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
4	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
5	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
6	Предварительное согласование предоставления земельного участка	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
7	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
8	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
9	Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
10	Присвоение, изменение и аннулирование адресов	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
11	Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
12	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства	Заместитель главы (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения)
13	Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий	Общий отдел
14	Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования	Общий отдел
15	Предоставление выписки из похозяйственной книги	Общий отдел
16	Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Общий отдел
17	Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования	Заместитель главы (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения)

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 15.12.2015 года № 671 «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 июня 2010 года № 485 «О переходе к предоставлению в электронном виде государственных услуг органами исполнительной власти Краснодарского края и государственными учреждениями Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить на официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 15.12.2015 года № 671

ПЕРЕЧЕНЬ

первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (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 (функцию)
1	2	3
1	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
2	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
3	Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
4	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации
5	Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Общий отдел
6	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Общий отдел
7	Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Общий отдел

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ
публичных слушаний по вопросу «Рассмотрение проекта решения «Об индикативном плане социально-экономического развития Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2016 год»**

10 декабря 2015 года

ст. Тамань

Инициатор публичных слушаний: Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Публичные слушания назначены: решением XXIV сессии Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района III созыва от 26 ноября 2015 года № 99 «Об опубликовании проекта решения «Об индикативном плане социально-экономического развития Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2016 год, назначении даты проведения публичных слушаний и создании оргкомитета по проведению публичных слушаний».

Вопрос публичных слушаний: Рассмотрение индикативного плана социально-экономического развития Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2016 год.

Дата, время и место проведения публичных слушаний: 10 декабря 2015 года в 16 часов 00 минут в актовом зале администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Опубликование (обнародование) информации о публичных слушаниях: газета «Город Тамань» от 1 декабря 2015 года № 32(294).

Уполномоченный орган по проведению публичных слушаний: оргкомитет по проведению публичных слушаний по проекту решения «Об утверждении индикативного плана социально-экономического развития Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2016 год» к решению XXIV сессии Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района III созыва от 26 ноября 2015 года № 99 «Об опубликовании проекта решения «Об индикативном плане социально-экономического развития Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2016 год, назначении даты проведения публичных слушаний и создании оргкомитета по проведению публичных слушаний».

Проект правового акта или вопросы, вынесенные на обсуждение		Предложения и рекомендации экспертов и участников		Предложения, рекомендации внесены (поддержаны)	Примечание
№ п / п	Наименование проекта или формулировка вопроса	№ п/п	Текст предложения, рекомендации	Ф.И.О. эксперта, участника, название организации	
1	Рассмотрение индикативного плана социально-экономического развития Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2016 год	1.1.	Нет	Ведущий специалист финансового отдела Л.В.Куксина	

Предложения оргкомитета по проведению публичных слушаний по индикативному плану социально-экономического развития Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2016 год:

- направить проект решения «Об утверждении индикативного плана социально-экономического развития Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2016 год» для принятия решения об утверждении.

**Председатель оргкомитета Ю.С.Доронина
10 декабря 2015 г.**

ПРОТОКОЛ

проведения публичных слушаний по проекту планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, по ул. Володарского до конца межи земельного участка № 7 «Б»/1»

«16» декабря 2015 года

ст-ца Тамань

Место проведения: Актовый зал Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района

Адрес: Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. К. Маркса, 106

Время: 09:00

Вопрос публичных слушаний: обсуждение по проекту планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, по ул. Володарского до конца межи земельного участка № 7 «Б»/1». Данное постановление опубликовано в газете «Город Тамань» от 1 декабря 2015 года № 32(294).

Публичные слушания назначены постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 23.11.2015 № 588.

Оргкомитет публичных слушаний:

Дембе Сеогей Викторович	заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района	председатель оргкомитета
Хорошилов Максим Александрович	начальника отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района	член оргкомитета (докладчик)
Абаимова Татьяна Ивановна	Начальник общего отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района	член оргкомитета
Кочан Михаил Михайлович	Ведущий специалист администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района	член оргкомитета
Сурма Людмила Степановна	Специалист 1 категории отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района	секретарь оргкомитета

Участники публичных слушаний - 5 человек.

Заслушали председателя оргкомитета Дембе Сергея Викторовича. Председатель открыл публичные слушания, объявил вопрос публичных слушаний, объявил регламент публичных слушаний, в соответствии с которым выступающим предоставляется на ответ до 10 минут, на вопрос до 3 минут.

Заслушали:

Хорошилова Максима Александровича- члена оргкомитета

Присутствующим было предложено задать вопросы.

Для подведения результатов публичных слушаний слово предоставляется Дембе С.В. - председателю оргкомитета.

Заслушали Дембе Сергея Викторовича: В ходе публичных слушаний вопросов не поступило.

Председатель: на этом публичные слушания по обсуждению проекта планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, по ул. Володарского до конца межи земельного участка № 7 «Б»/1», окончены.

Председатель оргкомитета С.В.Дембе

ПРОТОКОЛ

проведения публичных слушаний по проекту планировки и межевания земельного участка (трассы) для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Калинина от ул. Возрождения до ул. Мичурина»

«16» декабря 2015 года

ст-ца Тамань

Место проведения: Актовый зал Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района

Адрес: Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. К. Маркса, 106

Время: 10:00

Вопрос публичных слушаний: обсуждение по проекту планировки и межевания земельного участка (трассы) для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Калинина от ул. Возрождения до ул. Мичурина». Данное постановление опубликовано в газете «Город Тамань» от 1 декабря 2015 года № 32(294).

Публичные слушания назначены постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 23.11.2015 № 589.

Оргкомитет публичных слушаний:

Дембе Сеогей Викторович	заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района	председатель оргкомитета
Хорошилов Максим Александрович	начальника отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района	член оргкомитета (докладчик)
Абаимова Татьяна Ивановна	Начальник общего отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района	член оргкомитета
Кочан Михаил Михайлович	Ведущий специалист администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района	член оргкомитета
Сурма Людмила Степановна	Специалист 1 категории отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района	секретарь оргкомитета

Участники публичных слушаний - 5 человек.

Заслушали председателя оргкомитета Дембе Сергея Викторовича. Председатель открыл публичные слушания, объявил вопрос публичных слушаний, объявил регламент публичных слушаний, в соответствии с которым выступающим предоставляется на ответ до 10 минут, на вопрос до 3 минут.

Заслушали:

Хорошилова Максима Александровича- члена оргкомитета

Присутствующим было предложено задать вопросы.

Для подведения результатов публичных слушаний слово предоставляется Дембе С.В. - председателю оргкомитета.

Заслушали Дембе Сергея Викторовича: В ходе публичных слушаний вопросов не поступило.

Председатель: на этом публичные слушания по обсуждению проекта планировки и межевания земельного участка (трассы) для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Калинина от ул. Возрождения до ул. Мичурина», окончены.

Председатель оргкомитета С.В.Дембе

ПРОТОКОЛ

проведения публичных слушаний по проекту планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Крупская от ж.д. № 35 до ж.д. № 41 и по ул. Комсомольская к ж.д. № 53»

«16» декабря 2015 года

ст-ца Тамань

Место проведения: Актовый зал Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района

Адрес: Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. К. Маркса, 106

Время: 10:30

Вопрос публичных слушаний: обсуждение по проекту планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Крупская от ж.д. № 35 до ж.д. № 41 и по ул. Комсомольская к ж.д. № 53». Данное постановление опубликовано в газете «Город Тамань» от 1 декабря 2015 года № 32(294).

Публичные слушания назначены постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 23.11.2015 № 590.

Оргкомитет публичных слушаний:

Дембе Сеогей Викторович	заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района	председатель оргкомитета
Хорошилов Максим Александрович	начальника отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района	член оргкомитета (докладчик)
Абаимова Татьяна Ивановна	Начальник общего отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района	член оргкомитета
Кочан Михаил Михайлович	Ведущий специалист администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района	член оргкомитета
Сурма Людмила Степановна	Специалист 1 категории отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района	секретарь оргкомитета

Участники публичных слушаний - 5 человек.

Заслушали председателя оргкомитета Дембе Сергея Викторовича. Председатель открыл публичные слушания, объявил вопрос публичных слушаний, объявил регламент публичных слушаний, в соответствии с которым выступающим предоставляется на ответ до 10 минут, на вопрос до 3 минут.

Заслушали:

Хорошилова Максима Александровича- члена оргкомитета

Присутствующим было предложено задать вопросы.

Для подведения результатов публичных слушаний слово предоставляется Дембе С.В. - председателю оргкомитета.

Заслушали Дембе Сергея Викторовича: В ходе публичных слушаний вопросов не поступило.

Председатель: на этом публичные слушания по обсуждению проекта планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Крупская от ж.д. № 35 до ж.д. № 41 и по ул. Комсомольская к ж.д. № 53», окончены.

Председатель оргкомитета С.В.Дембе

ПРОТОКОЛ

проведения публичных слушаний по проекту планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Октябрьская от ж.д. № 70 до ж.д. № 74»

«16» декабря 2015 года

ст-ца Тамань

Место проведения: Актовый зал Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района

Адрес: Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. К. Маркса, 106

Время: 11:00

Вопрос публичных слушаний: обсуждение по проекту планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Октябрьская от ж.д. № 70 до ж.д. № 74». Данное постановление опубликовано в газете «Город Тамань» от 1 декабря 2015 года № 32(294).

Публичные слушания назначены постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 23.11.2015 № 591.

Оргкомитет публичных слушаний:

Дембе Сергей Викторович	заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района	председатель оргкомитета
Хорошилов Максим Александрович	начальника отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района	член оргкомитета (докладчик)
Абаимова Татьяна Ивановна	Начальник общего отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района	член оргкомитета
Кочан Михаил Михайлович	Ведущий специалист администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района	член оргкомитета
Сурма Людмила Степановна	Специалист 1 категории отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района	секретарь оргкомитета

Участники публичных слушаний - 5 человек.

Заслушали председателя оргкомитета Дембе Сергея Викторовича. Председатель открыл публичные слушания, объявил вопрос публичных слушаний, объявил регламент публичных слушаний, в соответствии с которым выступающим предоставляется на ответ до 10 минут, на вопрос до 3 минут.

Заслушали:

Хорошилова Максима Александровича- члена оргкомитета

Присутствующим было предложено задать вопросы.

Для подведения результатов публичных слушаний слово предоставляется Дембе С.В. - председателю оргкомитета.

Заслушали Дембе Сергея Викторовича: В ходе публичных слушаний вопросов не поступило.

Председатель: на этом публичные слушания по обсуждению проекта планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Октябрьская от ж.д. № 70 до ж.д. № 74», окончены.

Председатель оргкомитета С.В.Дембе

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

17 декабря 2015 год

ст-ца Тамань

Уполномоченный орган – оргкомитет

Инициатор публичных слушаний – администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Публичные слушания назначены: постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 23.11.2015 № 588 «О назначении проведения публичных слушаний по проекту планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, по ул. Володарского до конца межи земельного участка № 7 «Б»/1», с указанием даты проведения публичных слушаний.

Вопрос публичных слушаний – обсуждение проекта планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, по ул. Володарского до конца межи земельного участка № 7 «Б»/1».

Дата проведения: 16 декабря 2015 года, 09 часов 00 минут в актовом зале администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Уполномоченный орган – оргкомитет.

Количество участников – 5 человека.

Количество участников получивших право на выступление – 0 человек.

Проект правового акта или вопросы, вынесенные на обсуждение		Предложения и рекомендации экспертов и участников		Предложения, рекомендации внесены (поддержаны)	Примечание
№ п/п	Наименование проекта или формулировка вопроса	№ п/п	Текст предложения, рекомендации	Ф.И.О. эксперта, участника, название организации	
1.	проект планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, по ул. Володарского до конца межи земельного участка № 7 «Б»/1»	1.1.	Согласовать проект планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, по ул. Володарского до конца межи земельного участка № 7 «Б»/1»		

Председатель оргкомитета С.В.Дембе

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

17 декабря 2015 год

ст-ца Тамань

Уполномоченный орган – оргкомитет

Инициатор публичных слушаний – администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Публичные слушания назначены: постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 23.11.2015 № 589 «О назначении проведения публичных слушаний по проекту планировки и межевания земельного участка (трассы) для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Калинина от ул. Возрождения до ул. Мичурина», с указанием даты проведения публичных слушаний.

Вопрос публичных слушаний – обсуждение проекта планировки и межевания земельного участка (трассы) для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Калинина от ул. Возрождения до ул. Мичурина».

Дата проведения: 16 декабря 2015 года, 10 часов 00 минут в актовом зале администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Уполномоченный орган – оргкомитет.

Количество участников – 5 человека.

Количество участников получивших право на выступление – 0 человек.

Проект правового акта или вопросы, вынесенные на обсуждение		Предложения и рекомендации экспертов и участников		Предложения, рекомендации внесены (поддержаны)	Примечание

Газета «Город Тамань» № 33 (295)

№ п/п	Наименование проекта или формулировка вопроса	№ п/п	Текст предложения, рекомендации	Ф.И.О. эксперта, участника, название организации
1.	проект планировки и межевания земельного участка (трассы) для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Калинина от ул. Возрождения до ул. Мичурина	1.1.	Согласовать проект планировки и межевания земельного участка (трассы) для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Калинина от ул. Возрождения до ул. Мичурина»	

Председатель оргкомитета С.В.Дембе

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

17 декабря 2015 год

ст-ца Тамань

Уполномоченный орган – оргкомитет

Инициатор публичных слушаний – администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Публичные слушания назначены: постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 23.11.2015 № 590 «О назначении проведения публичных слушаний по проекту планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Крупская от ж.д. № 35 до ж.д. № 41 и по ул. Комсомольская к ж.д. № 53», с указанием даты проведения публичных слушаний.

Вопрос публичных слушаний – обсуждение проекта планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Крупская от ж.д. № 35 до ж.д. № 41 и по ул. Комсомольская к ж.д. № 53».

Дата проведения: 16 декабря 2015 года, 10 часов 30 минут в актовом зале администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Уполномоченный орган – оргкомитет.

Количество участников – 5 человека.

Количество участников получивших право на выступление – 0 человек.

Проект правового акта или вопросы, вынесенные на обсуждение		Предложения и рекомендации экспертов и участников		Предложения, рекомендации внесены (поддержаны)	Примечание
№ п/п	Наименование проекта или формулировка вопроса	№ п/п	Текст предложения, рекомендации	Ф.И.О. эксперта, участника, название организации	

1.	проект планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Крупская от ж.д. № 35 до ж.д. № 41 и по ул. Комсомольская к ж.д. № 53»	1.1.	Согласовать проект планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Крупская от ж.д. № 35 до ж.д. № 41 и по ул. Комсомольская к ж.д. № 53»		
----	---	------	---	--	--

Председатель оргкомитета С.В.Дембе

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

17 декабря 2015 год

ст-ца Тамань

Уполномоченный орган – оргкомитет

Инициатор публичных слушаний – администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Публичные слушания назначены: постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 23.11.2015 № 591 «О назначении проведения публичных слушаний по проекту планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Октябрьская от ж.д. № 70 до ж.д. № 74», с указанием даты проведения публичных слушаний.

Вопрос публичных слушаний – обсуждение проекта планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Октябрьская от ж.д. № 70 до ж.д. № 74».

Дата проведения: 16 декабря 2015 года, 11 часов 00 минут в актовом зале администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Уполномоченный орган – оргкомитет.

Количество участников – 5 человека.

Количество участников получивших право на выступление – 0 человек.

Проект правового акта или вопросы, вынесенные на обсуждение		Предложения и рекомендации экспертов и участников		Предложения, рекомендации внесены (поддержаны)	Примечание
№ п/п	Наименование проекта или формулировка вопроса	№ п/п	Текст предложения, рекомендации	Ф.И.О. эксперта, участника, название организации	
1.	проект планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Октябрьская от ж.д. № 70 до ж.д. № 74»	1.1.	Согласовать проект планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Октябрьская от ж.д. № 70 до ж.д. № 74»		

Председатель оргкомитета С.В.Дембе

ИНФОРМАЦИЯ ПО ПРОГРАММЕ «ЖИЛЬЕ ДЛЯ РОССИЙСКОЙ СЕМЬИ»

В Темрюкском районе действует новая программа «Жилье для российской семьи», согласно которой, жилье будет продаваться по социальной цене — не дороже 35 тысяч рублей за 1 кв. метр.

Стать участниками новой жилищной программы и воспользоваться льготными условиями приобретения собственного жилья могут следующие категории граждан:

- семьи с двумя и более детьми;
- получатели материнского капитала;
- многодетные семьи;
- ветераны боевых действий;
- получатели социальных выплат на приобретение или строительство помещений;
- молодые семьи до 35 лет;
- семьи, чье жилье признано аварийным и непригодно для проживания;
- сотрудники государственных и муниципальных учреждений бюджетной сферы.

Условия, предъявляемые к участникам — постоянное проживание на территории Кубани.

Причем претендовать на жилье эконом-класса могут и те граждане, кто уже имеет в собственности дом или квартиру, при условии, что обеспеченность общей площадью жилых помещений на каждого члена семьи составляет не более 18 кв. м, а для одиноко проживающих — 32 кв. м.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ ПО ВОПРОСУ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

Администрация муниципального образования Таманское сельское поселение Темрюкского района Краснодарского края в соответствии с п. 4 ст. 31 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ извещает участников общей долевой собственности, что в отношении земельного участка с кадастровым номером: 23:30:0601001:18, расположенного по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, западнее станицы Тамань на мысе Тузла, выполняется согласование производства работ по строительству объекта: «Магистральный газопровод Краснодарский край – Республика Крым».

Заказчиком работ является ООО «Стройгазмонтаж», 119415, г. Москва, проспект Вернадского, дом 53.

Генеральный проектировщик: АО «Гипрогазцентр», 603950, г. Нижний Новгород, ул. Алексеевская, дом 26.

Исполнитель: ООО «ЦГНТ», 195196, г. Санкт-Петербург, Новочеркасский проспект, дом 47, корп. 1, офис 28.

Собрание будет проведено 24.12.2015 г. в 14-00 часов в здании администрации Таманского сельского поселения по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, станица Тамань, ул. Карла Маркса, д. 106, актовый зал.

Все вопросы принимаются до 06.12.2015 г. по адресу: 195196, г. Санкт-Петербург, Новочеркасский проспект, дом 47, корп. 1, офис 28, тел./факс: 8 (812) 331-94-46 – Ластин С.Г.

Для участия в собрании по вопросу согласования строительства объекта с собственниками земельного участка и представления части земельного участка для строительства объекта, при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а так же свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок и доверенность, если на собрание явится представитель правообладателя.

**Администрация Таманского сельского поселения
Темрюкского района**

Телефоны экстренных служб:

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

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

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

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



ЛЮБИТЬ И БЕРЕЧЬ

**22:00 зона
 ОТВЕТСТВЕННОСТИ
 РОДИТЕЛЕЙ!**

Власть Краснодарского края Юг Кубани по обеспечению безопасности и прав несовершеннолетних в Краснодарском крае

<p>Газета «Город Тамань» № 33(295) от 15.12.2015 г. Газета утверждена решением Совета ТСП Темрюкского района</p>	<p>Главный редактор Алклычев К.А. Технический редактор-Слипченко Т.С. Редакционная коллегия: Алклычева Т.А., Кравченко В.И., 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. К. Маркса 106. Тел. редакции 31-2-19</p>	<p>Газета выходит два раза в месяц. Подписано в печать 15.12.2015г. Дата выхода: 15.12.2015 г. Тираж 200 экз. Газета сверстана и отпечатана в администрации ТСП ТР</p>
---	--	---	--