

Город

газета муниципального образования
Таманское сельское поселение

в состав муниципального образования Темрюкский район

ТАМАНЬ

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

Выходит с 25 января 2007 г.

№ 6 (303) от 18.03.2016 года

распространяется бесплатно

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района №104 от 09.03.2016 года «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», руководствуясь пунктом 12 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 периодичную, универсальную ярмарку по продаже сувенирной продукции в соответствии с поданной заявкой ИП Урбанович О.Н. с размещением 10 торговых мест:
 - 1) организатор ярмарки – ИП Урбанович О.Н., юридический адрес: 353555, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Тамань, улица Марата, д. 89, кв. 3, телефон: 8-918-248-72-15;
 - 2) место проведения ярмарки – Темрюкский район, станица Тамань, улица Лермонтова, площадка напротив кафе «Гермонасса»;
 - 3) срок и время проведения – с 1 апреля 2016 года по 1 ноября 2016 года с 9-00 часов до 20-00 часов ежедневно.
2. Рекомендовать ИП Урбанович О.Н.:
 - 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 № 109 от 11.03.2016 года «О проведении мероприятий, связанных с демонтажем незаконно (самовольно) размещенных нестационарных торговых объектов на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края», **Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 ноября 2014 года № 1249 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Краснодарского края»**, Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района, в целях пресечения незаконного (самовольного) размещения нестационарных торговых объектов на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по проведению мероприятий, связанных с демонтажем незаконно (самовольно) размещенных нестационарных торговых объектов на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района (приложение № 1).
2. Утвердить состав межведомственной комиссии по проведению мероприятий, связанных с демонтажем незаконно (самовольно) размещенных нестационарных торговых объектов на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района (приложение № 2).
3. Утвердить порядок по демонтажу незаконно (самовольно) размещенных нестационарных торговых объектов на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района» (приложение № 3).
4. 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.
5. 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 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ о межведомственной комиссии по проведению мероприятий, связанных с демонтажем незаконно (самовольно) размещенных нестационарных торговых объектов на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности межведомственной комиссии по демонтажу незаконно (самовольно) размещенных нестационарных торговых объектов на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - Комиссия).

1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) выявление и систематизация сведений о незаконно (самовольно) размещенных нестационарных торговых объектах на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, ведение их учета по мере поступления;
- б) подготовка и сбор документов, подтверждающих факт незаконного (самовольного) размещения нестационарных торговых объектов;
- в) принятие мер по выявлению лиц незаконно (самовольно) разместивших нестационарные торговые объекты;
- г) принятие решений о демонтаже незаконно (самовольно) размещенных нестационарных торговых объектов;
- д) участие в процедуре демонтажа незаконно (самовольно) размещенных нестационарных торговых объектов, составление актов и требований;
- е) принятие решения об утилизации не востребуемых демонтированных нестационарных торговых объектов и имущества, находящегося в них на момент демонтажа.

2. Члены Комиссии информируются о дате, месте и времени заседания комиссии не менее чем за три дня до заседания секретарем комиссии.

3. Заседание комиссии при выявлении объекта и участие в демонтаже осуществляется с выездом на место.

4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

6. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании, и утверждает председатель комиссии, а в период его отсутствия, заместитель председателя Комиссии.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

СОСТАВ

межведомственной комиссии по проведению мероприятий, связанных с демонтажем незаконно (самовольно) размещенных нестационарных торговых объектов на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

Председатель:

Дембе

Сергей Викторович

- заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройству поселения), председатель комиссии;

Алклычев

Константин Арсланович

- заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу, заместитель председателя комиссии);

Сурма

Людмила Степановна

- специалист 1 категории отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

| | | |
|---|---|---|
| Хорошилов Максим Александрович | - | начальник отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства; |
| Бороденко Владимир Никитич | - | директор МКУ «Материально-техническое обеспечение администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района»; |
| Меташоп Татьяна Петровна | | - заместитель председателя комиссии Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района по вопросам бытового обслуживания населения, жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, строительства, транспорта, связи, по вопросам охраны природы, рыбохозяйственного комплекса, аграрно-промышленного комплекса; |
| Перелович Николай Михайлович | | - председатель комиссии Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района по вопросам бытового обслуживания населения, жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, строительства, транспорта, связи, по вопросам охраны природы, рыбохозяйственного комплекса, аграрно-промышленного комплекса (по согласованию). |
| Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района | | И.Р.Беделев |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ПОРЯДОК

по демонтажу незаконно (самовольно) размещенных нестационарных торговых объектов на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

1. Настоящим Порядком регламентируется деятельность администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района по осуществлению мероприятий, связанных с демонтажем незаконно (самовольно) размещенных на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района нестационарных торговых объектов, для установки которых не требуется разрешение на строительство (далее - нестационарные торговые объекты).

2. Работу по выявлению незаконно (самовольно) размещенных нестационарных торговых объектов на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района осуществляет межведомственная комиссия по проведению мероприятий связанных с демонтажем незаконно (самовольно) размещенных нестационарных торговых объектов, создаваемая при администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - Комиссия).

Деятельность Комиссии регламентируется настоящим Порядком и Положением о межведомственной комиссии по проведению мероприятий связанных с демонтажем незаконно (самовольно) размещенных нестационарных торговых объектов на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района согласно Приложению № 1.

3. При выявлении незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта Комиссия составляет акт о выявлении незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта (далее – Акт о выявлении) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

При составлении акта о выявлении незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта Комиссия принимает меры для выявления лица, осуществившего его размещение (гражданина или юридического лица), и обеспечивает ознакомление данного лица с актом о выявлении. В случае отказа лица, осуществившего незаконное (самовольное) размещение выявленного нестационарного торгового объекта, от ознакомления с Актом о выявлении в нем делается соответствующая запись.

В случае отсутствия лица, осуществившего незаконное (самовольное) размещение выявленного нестационарного торгового объекта, при составлении Акта, а также при невозможности установить данное лицо, демонтаж, перевозка и хранение нестационарного торгового объекта осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка.

4. После составления Акта о выявлении незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта в отношении лица, осуществившего его незаконное (самовольное) размещение, Комиссия составляет требование о демонтаже незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – требование о демонтаже).

Требование о демонтаже вручается под личную роспись лицу, осуществившему незаконное (самовольное) размещение нестационарного торгового объекта (гражданину или уполномоченному представителю юридического лица), либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, установленный Комиссией при выявлении лица, осуществившего незаконное (самовольное) размещение нестационарного торгового объекта.

Одновременно с вручением требования о демонтаже лицу, осуществившему незаконное (самовольное) размещение нестационарного торгового объекта (гражданину или уполномоченному представителю юридического лица), на незаконном (самовольно) размещенном нестационарном торговом объекте наносится надпись, «ПОДЛЕЖИТ ДЕМОНТАЖУ».

Лицо, осуществившее незаконное (самовольное) размещение нестационарного торгового объекта (гражданин или юридическое лицо), указанное в требовании об освобождении земельного участка, обязано в двухнедельный срок с момента вручения требования своими силами и за свой счет демонтировать незаконно (самовольно) размещенный нестационарный торговый объект.

5. В случае неисполнения гражданином или юридическим лицом, незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта, требований о его демонтаже, Комиссия принимает решение о демонтаже незаконно (самовольно) размещенного торгового объекта силами и за счёт средств администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

6. О дате демонтажа лицо, незаконно (самовольно) разместившее нестационарный торговый объект, уведомляется Комиссией путем вручения (направления) в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Порядка, уведомления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

7. Демонтаж незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта производится лицом, с которым администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района заключен муниципальный контракт на выполнение работ по демонтажу, перевозке и хранению незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта (далее - Организация), в присутствии членов Комиссии.

Ответственность за выбор способа демонтажа и транспортировки возлагается на Организацию. В случае, если по мнению представителя Организации демонтаж незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта невозможен без его разборки, об этом делается отметка в акте демонтажа незаконно (самовольно) размещенного нестационарного объекта.

Для фиксации процедуры демонтажа незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта используются технические средства фото или видео съемки.

Перед проведением демонтажа незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта, объект и находящееся в нем имущество подлежит описи Комиссией. Опись имущества подписывается всеми членами Комиссии и является приложением к Акту о демонтаже незаконно (самовольно) размещенного нестационарного объекта на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Акт о демонтаже на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района составляется по завершении демонтажа незаконно (самовольно) размещенного нестационарного объекта по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее - Акт о демонтаже).

Акт подписывается лицом, незаконно (самовольно) разместившим нестационарный торговый объект (гражданином или уполномоченным представителем юридического лица). В случае его отсутствия при демонтаже нестационарного торгового объекта в акте делается соответствующая запись.

8. Демонтированный незаконно (самовольно) размещенный нестационарный торговый объект и находящееся в нем на момент демонтажа имущество, согласно описи имущества, подлежит, вывозу в место складирования демонтированных нестационарных торговых объектов, где по муниципальному контракту с администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района обеспечивается хранение данного имущества.

Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района и Организация не несут ответственности за товары, пришедшие в негодность в течение срока хранения по причине истечения срока реализации или нарушения условий хранения, либо пришедшие в негодность до произведенного демонтажа.

9. Демонтированный незаконно (самовольно) размещенный нестационарный торговый объект и находящееся в нем на момент демонтажа имущество, согласно описи имущества, подлежит возврату лицу, незаконно (самовольно) разместившему нестационарный торговый объект, после возмещения им расходов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, связанных с мероприятиями по демонтажу незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта.

К расходам администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, связанным с мероприятиями по демонтажу незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта, относятся расходы по муниципальному контракту на демонтаж, перевозку и хранение демонтированного нестационарного торгового объекта.

Расходы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, указанные в настоящем пункте, подлежат возмещению в полном объеме лицом, незаконно (самовольно) разместившим нестационарный торговый объект, подлежащий демонтажу, в добровольном или судебном порядке.

10. В случае отсутствия возможности выявления лица, осуществившего незаконное (самовольное) размещение нестационарного торгового объекта, администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района в источнике официального опубликования и на официальном сайте администрации публикуется (размещается) сообщение с предложением о добровольном демонтаже незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта и освобождении земельного участка в двухнедельный срок с момента публикации (размещения) сообщения.

Одновременно с размещением администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района информационного сообщения, Комиссией на незаконно (самовольно) размещенный нестационарный торговый объект, наносится надпись с требованием о добровольном демонтаже и освобождении земельного участка в двухнедельный срок с момента нанесения надписи, а также направляется запрос в органы внутренних дел с целью оказания содействия в установлении лица, осуществившего незаконное (самовольное) размещение нестационарного торгового объекта.

Если по истечении 14 дней с момента составления Комиссией акта о выявлении незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района лицо, осуществившее незаконное (самовольное) его размещение, не выявлено, Комиссия принимает решение о демонтаже незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта силами и за счёт средств администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Демонтаж незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта проводится в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

Информация о демонтаже незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта, месте и сроках его хранения публикуется администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района в источнике официального опубликования и размещается на официальном сайте.

Демонтированный незаконно (самовольно) размещенный нестационарный торговый объект и находящееся в нем на момент демонтажа имущество, согласно описи имущества, подлежит возврату по заявлению лица, незаконно (самовольно) разместившего нестационарный торговый объект, после возмещения им расходов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Порядка.

11. Невостребованный демонтированный незаконно (самовольно) размещенный нестационарный торговый объект и находящееся в нем на момент демонтажа имущество, согласно описи имущества, подлежат хранению по договору с администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района в течение трёх месяцев.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Порядку по демонтажу незаконно (самовольно) размещенных нестационарных торговых объектов на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

АКТ № _____
о выявлении незаконно (самовольно) размещенного нестационарного объекта
на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

«__» _____ 201__ год

ст-ца Тамань

Комиссия в составе _____

_____ (Ф.И.О., должность членов комиссии)

составила настоящий акт о том,
что _____

_____ (адрес и место расположения нестационарного торгового объекта)

_____ (данные лица, незаконно (самовольно) установившего нестационарный торговый объект: Ф.И.О. и адрес - для гражданина; наименование, адрес, Ф.И.О. и должность уполномоченного лица - для юридического лица)

установ-
лен _____

(павильон, киоск, лоток, торговая палатка, другой нестационарный торговый объект)
изготовленный из:

Данный земельный участок в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, для установки нестационарного объекта не предоставлялся.

С актом ознакомлен

_____ (Ф.И.О., должность, подпись гражданина или уполномоченного
представителя юридического лица, незаконно (самовольно) установившего
нестационарный объект)

Председатель комиссии: _____ подпись

Члены комиссии: _____ подпись

Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Порядку по демонтажу незаконно (самовольно) размещенных нестационарных торговых объектов на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

**ТРЕБОВАНИЕ
о демонтаже незаконно (самовольно) размещенного
нестационарного торгового объекта**

«__» _____ 201__ года

ст-ца Тамань

Выдано

_____ данные лица, незаконно (самовольно) установившего нестационарный торговый объект: Ф.И.О. -
для гражданина; наименование, адрес - для юридического лица) в отношении незаконно (самовольно) размещенного нестационарного объекта

_____ (наименование незаконно (самовольно) размещенного объекта) расположенного по адресу:

Комиссией в составе:

Ф.И.О., должность членов комиссии

составлен Акт о выявлении незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта на территории Таманского городского сельского поселения Темрюкского района _____ дата и номер Акта

Предлагаем в срок до «__» _____ 201_года Вашими силами и средствами демонтировать незаконно (самовольно) размещенный Вами нестационарный объект торговли.

По решению Комиссии объект будет демонтирован и вывезен в принудительном порядке в течении 10 календарных дней. Все расходы по демонтажу, перевозке и хранению незаконно (самовольно) размещенного объекта будут взысканы с Вас, в порядке предусмотренным законодательством РФ.

Об исполнении настоящего требования просим уведомить администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района до «__» _____ 201_года

Требование получено _____

(Ф.И.О., должность, подпись гражданина или уполномоченного представителя юридического лица, незаконно (самовольно) установившего нестационарный торговый объект)

Председатель комиссии:

_____ подпись

Члены комиссии:

_____ подпись

Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку по демонтажу незаконно (самовольно) размещенных нестационарных торговых объектов на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

о дате демонтажа незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

Комиссия в составе: _____

_____ (Ф.И.О., должность членов комиссии)

Уведомляет _____

(данные лица, незаконно (самовольно) установившего нестационарный торговый объект: Ф.И.О. и адрес - для гражданина; наименование, адрес, Ф.И.О. и должность уполномоченного лица - для юридического лица) что демонтаж незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта _____

силами и средствами администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района _____ (адрес объекта)

_____ (дата и время московское)

Уведомление получено _____

(Ф.И.О., должность, подпись гражданина или уполномоченного
представителя юридического лица, незаконно (самовольно)
установившего нестационарный торговый объект)

Председатель комиссии:

подпись

Члены комиссии:

подпись

Глава Таманского
сельского поселения Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Порядку по демонтажу незаконно (самовольно) размещенных нестационарных торговых объектов на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

АКТ № _____

демонтажа незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта на территории на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

« ____ » _____ 20__ г.

ст-ца Тамань

В присутствии комиссии в составе

_____ (Ф.И.О., должность
членов комиссии) и

_____ Ф.И.О., должность,
подпись гражданина или уполномоченного представителя юридического лица, незаконно (самовольно) установившего нестационарный торговый объект)

Произведен принудительный демонтаж незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта

_____ (павильон, киоск,
лоток, торговая палатка, другой нестационарный объект)

изготовленного из

расположенного по адресу:

Демонтаж незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта произведен

_____ (Ф.И.О. или наименование юридического лица, осуществившего демонтаж объекта)

на основании Акта о выявлении незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования: от _____ № _____,

требования об освобождении земельного участка: от _____ № _____,

и решения Комиссии о демонтаже незаконно (самовольно) размещенного нестационарного торгового объекта от _____ № _____.

Внешнее состояние объекта на момент демонтажа: _____

Вскрытие объекта не производилось (производилось).

Разборка объекта не производилась (производилась).

Принудительно демонтированный нестационарный объект помещен

_____ (адрес) и передан на ответственное хранение

_____ (наименование, Ф.И.О., должность)

Приложение к акту: опись нестационарного объекта и имущества, находящегося в незаконно (самовольно) установленном нестационарном торговом объекте на момент его демонтажа.

Настоящий акт составлен в 3-х экземплярах и вручен (направлен):

- в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкский район;
- лицу, незаконно (самовольно) установившему нестационарный торговый объект (гражданину или юридическому лицу);

_____ (наименование лица, принявшего объект на хранение)

С актом ознакомлен

_____ (Ф.И.О., должность, подпись гражданина или уполномоченного представителя юридического лица, незаконно (самовольно) установившего нестационарный торговый объект)

Председатель комиссии:

_____ подпись

Члены комиссии:

_____ подпись

Лицо, принявшее объект на хранение:

_____ подпись

Глава Таманского
сельского поселения Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района № 112 от 14.03.2016 года «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 24 августа 2015 года № 387 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально-ориентированных некоммерческих 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 Таманском сельского поселения Темрюкского района» п о с т а н о в л я ю:

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

1) в приложении «Муниципальная программа «Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2016-2018 годы» пункт 4 изложить в новой редакции:

«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 |
| Поддержка ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов | местный бюджет | 52,0 | 24,0 | 52,0 |
| Поддержка ветеранов боевых действий в Афганистане и ветеранов других локальных войн | местный бюджет | 20,0 | 24,0 | 20,0 |
| Поддержка общественно полезных программ социально ориентированных некоммерческих организаций направленных на профилактику социально опасных форм поведения граждан | местный бюджет | 150,0 | 24,0 | 150,0 |
| Итого | местный бюджет | 222,0 | 72,0 | 222,0 |

2)приложение № 2 к муниципальной программе «Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2016-2018 годы» изложить в новой редакции (приложение).

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации 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 к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 14.03.2016 № 112

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к муниципальной программе «Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2016-2018 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

| № п/п | Наименование мероприятия | Источник финансирования | Объем финансирования, всего (тыс.руб.) | В том числе по годам (тыс.руб.) | | | Непосредственный результат реализации мероприятия | Муниципальный заказчик, главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств, исполнитель |
|-------|---|---|--|---------------------------------|------|-------|--|--|
| | | | | 2016 | 2017 | 2018 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | Цель | - 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 | | | | | | |
| | Задача | - 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 | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Социальная поддержка общественных организаций социальной направленности | | | | | | | |
| 1.1 | Поддержка ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов | местный бюджет | 128,0 | 52,0 | 24,0 | 52,0 | Организация и проведение встреч, «круглых столов», семинаров. Проведение торжественных мероприятий | Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района |
| 1.2 | Поддержка ветеранов боевых действий в Афганистане и ветеранов других локальных войн | местный бюджет | 64,0 | 20,0 | 24,0 | 20,0 | Организация и проведение встреч, «круглых столов», семинаров. Проведение торжественных мероприятий | Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района |
| 1.3 | Поддержка общественно полезных программ соци- | местный бюджет | 324,0 | 150,0 | 24,0 | 150,0 | Организация и проведение встреч, «круглых столов», семинаров. | Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского рай- |

Газета «Город Тамань» № 6 (303)

| | | | | | | | | |
|--------------|--|-----------------------|--------------|--------------|-------------|--------------|--------------------------------------|-----|
| | ально ориентированных некоммерческих организаций направленных на профилактику социально опасных форм поведения граждан | | | | | | Проведение торжественных мероприятий | она |
| Итого | | местный бюджет | 516,0 | 222,0 | 72,0 | 222,0 | | |

Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района № 113 от 14.03.2016 года «О предоставлении субсидий из бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района социально-ориентированным некоммерческим организациям»

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением 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»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

- 1) положение по предоставлению субсидий из бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района социально-ориентированным некоммерческим организациям (приложение № 1);
- 2) положение о конкурсной комиссии по отбору программ (проектов) социально-ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий из бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района (приложение № 2).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) К.А.Алклычева.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ПОЛОЖЕНИЕ по предоставлению субсидий из бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района социально-ориентированным некоммерческим организациям

1. Общие положения

1.1. Положение по предоставлению субсидий из бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района социально-ориентированным некоммерческим организациям (далее – Положение) устанавливает порядок определения объема и предоставления субсидий из бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района социально-ориентированным некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Субсидии).

1.2. Субсидии предоставляются в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных соответствующему главному распорядителю бюджетных средств на соответствующие цели.

1.3. Субсидии предоставляются социально-ориентированным некоммерческим организациям на основе решений конкурсной комиссии по отбору проектов социально-ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий из бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района по итогам проведения конкурса в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.4. Субсидии предоставляются на реализацию программ (проектов) социально-ориентированных некоммерческих организаций в рамках осуществления их уставной деятельности, соответствующей положениям **статьи 31.1** Федерального закона от 12 января 1996

года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Федеральный закон «О некоммерческих организациях»).

В целях настоящего Положения под программой (проектом) социально-ориентированной некоммерческой организации понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам социально-ориентированной некоммерческой организации и видам деятельности, предусмотренным **статьей 31.1** Федерального закона «О некоммерческих организациях».

1.5. Организация предоставления субсидий осуществляется администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - уполномоченный орган).

2. Организация проведения конкурса

2.1. Уполномоченный орган обеспечивает работу конкурсной комиссии;

устанавливает сроки приема заявок на участие в конкурсе;
объявляет конкурс;
организует распространение информации о проведении конкурса, в том числе через средства массовой информации и сеть «Интернет»;
организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе;
организует прием, регистрацию заявок на участие в конкурсе;
рассмотрение заявок на участие в конкурсе с привлечением экспертов;
обеспечивает сохранность поданных заявок на участие в конкурсе;
на основании решения конкурсной комиссии утверждает список победителей конкурса, с указанием размеров предоставленных им субсидий;
обеспечивает заключение с победителями конкурса договоров о предоставлении субсидий;
осуществляет контроль за целевым использованием предоставленных субсидий;
организует оценку результативности и эффективности использования предоставленных субсидий.

3. Участники конкурса

3.1. Участниками конкурса могут быть некоммерческие организации осуществляющие на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района в соответствии со своими учредительными документами виды деятельности, предусмотренные **статьей 31.1** Федерального закона

«О некоммерческих организациях».

3.2. Участниками конкурса не могут быть:

физические лица;
коммерческие организации;
государственные корпорации;
государственные компании;
политические партии;
государственные учреждения;
муниципальные учреждения;
некоммерческие организации, представители которых являются членами конкурсной комиссии;
специализированные организации.

4. Приоритетные направления конкурса

4.1. Программы (проекты) социально-ориентированных некоммерческих организаций, указанные в **пункте 1.4** настоящего Положения, должны быть направлены на решение конкретных задач по одному или нескольким из следующих приоритетных направлений:

поддержка ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов;
поддержка ветеранов боевых действий в Афганистане и ветеранов других локальных войн;
поддержка общественно полезных программ социально ориентированных некоммерческих организаций направленных на профилактику социально опасных форм поведения граждан.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в сети «Интернет» до начала срока приема заявок на участие в конкурсе и включает:

извлечения из настоящего Порядка;

сроки приема заявок на участие в конкурсе;

время и место приема заявок на участие в конкурсе, почтовый адрес для направления заявок на участие в конкурсе;

номер телефона для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе.

5.2. Заявки на конкурс принимаются в течение 30 дней с даты опубликования объявления о проведении конкурса на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в сети «Интернет».

5.3. Для участия в конкурсе необходимо представить в уполномоченный орган заявку, подготовленную в соответствии с настоящим Положением.

Одна социально-ориентированная некоммерческая организация может подать только одну заявку.

5.4. В течение срока приема заявок на участие в конкурсе уполномоченный орган организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе.

5.5. Заявка на участие в конкурсе представляется в уполномоченный орган непосредственно.

При приеме заявки на участие в конкурсе работник уполномоченного органа регистрирует ее в журнале учета заявок на участие в конкурсе и выдает заявителю расписку в получении заявки с указанием перечня принятых документов, даты ее получения и присвоенного регистрационного номера.

Заявка на участие в конкурсе, поступившая в уполномоченный орган после окончания срока приема заявок, не регистрируется и к участию в конкурсе не допускается.

5.6. Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок путем направления в уполномоченный орган соответствующего обращения социально ориентированной некоммерческой организацией. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсе.

Внесение изменений в заявку на участие в конкурсе допускается только путем представления для включения в ее состав дополнительной информации (в том числе документов). После окончания срока приема заявок на участие в конкурсе дополнительная информация может быть представлена в состав заявки только по запросу уполномоченного органа или конкурсной комиссии.

5.7. Поданные на участие в конкурсе заявки проверяются уполномоченным органом на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением.

5.8. Заявитель, подавший заявку на участие в конкурсе, не допускается к участию в нем (не является участником конкурса), если:

заявитель не соответствует требованиям к участникам конкурса, установленным настоящим Положением;

заявителем представлено более одной заявки;

представленная заявителем заявка не соответствует требованиям, установленным настоящим Положением;

подготовленная заявителем заявка поступила в уполномоченный орган после окончания срока приема заявок.

Не может являться основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе наличие в документах заявки опечатки, орфографических и арифметических ошибок, за исключением случаев, когда такие ошибки имеют существенное значение для оценки содержания представленных документов.

5.9. Список заявителей, не допущенных к участию в конкурсе (за исключением заявителей, заявки которых поступили после окончания срока приема заявок), передается уполномоченным органом для утверждения в конкурсную комиссию.

Конкурсная комиссия утверждает список заявителей, не допущенных к участию в конкурсе, или вносит в него изменения. Заявители, исключенные конкурсной комиссией из указанного списка, допускаются к участию в конкурсе.

5.10. Заявки, представленные участниками конкурса, рассматриваются конкурсной комиссией по критериям, установленным настоящим Положением.

В процессе рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия вправе приглашать на свои заседания представителей участников конкурса, задавать им вопросы и запрашивать у них информацию (в том числе документы), необходимую для оценки заявок по критериям, установленным настоящим Положением.

При возникновении в процессе рассмотрения заявок на участие в конкурсе вопросов, требующих специальных знаний в различных областях науки, техники, искусства, ремесла, конкурсная комиссия вправе приглашать на свои заседания специалистов для разъяснения таких вопросов.

В случае выявления несоответствия участника конкурса или поданной им заявки требованиям, установленным настоящим Положением, конкурсная комиссия не вправе определять такого участника победителем конкурса.

5.11. Протокол заседания конкурсной комиссии со списком победителей конкурса и размерами предоставляемых субсидий передается для утверждения в уполномоченный орган.

5.12. Итоги конкурса (список победителей конкурса с указанием размеров предоставляемых субсидий) размещаются на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в сети «Интернет» в срок не более пяти рабочих дней со дня их утверждения.

5.13. Уполномоченный орган не направляет уведомления заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, и уведомления участникам конкурса о результатах рассмотрения поданных ими заявок.

5.14. Уполномоченный орган не возмещает заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, участникам и победителям конкурса никаких расходов, связанных с подготовкой и подачей заявок на участие в конкурсе и участием в конкурсе.

5.15. Информация об участниках конкурса, рейтинге поданных ими заявок и иная информация о проведении конкурса может размещаться на сайтах уполномоченного органа в сети «Интернет», других сайтах в сети «Интернет» и в средствах массовой информации.

5.16. Уполномоченный орган в любой момент до утверждения итогов конкурса вправе прекратить проведение конкурса без возмещения участникам конкурса каких-либо расходов и убытков.

Уведомление о прекращении проведения конкурса незамедлительно размещается на сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

5.17. В случае полного отсутствия заявок или в случае принятия решения о несоответствии всех поступивших заявок перечню документов, установленному настоящим Положением, конкурс признается несостоявшимся, о чем оформляется соответствующий протокол конкурсной комиссии.

6. Условия участия в конкурсе

6.1. Для участия в конкурсе программ (проектов) на получение субсидий из бюджета соискатель представляет следующую конкурсную документацию:

заявление установленной формы на печатном носителе (**приложение 1** к Положению);

копию устава, учредительных документов заявителя;

копию отчетности, представленной заявителем в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган) за предыдущий отчетный год.

6.2. В конкурсной документации должны быть представлены расходы по реализации программы (проекта) с учетом того, что средства субсидии не могут быть использованы на:

оказание платных услуг населению;

проведение митингов, демонстраций, пикетирования;

реализацию мероприятий, предполагающих извлечение прибыли.

6.3. Кроме документов, указанных в **пункте 6.1** настоящего Положения, соискатель может представить дополнительные документы и материалы о деятельности организации, в том числе информацию о ранее реализованных программах (проектах).

Если информация (в том числе документы), включенная в состав заявки на участие в конкурсе, содержит персональные данные, в состав заявки должны быть включены согласия субъектов этих данных на их обработку. В противном случае включение в состав заявки на участие в конкурсе информации, содержащей персональные данные, не допускается.

7. Предоставление и использование субсидий

7.1. Уполномоченный орган заключает с победителями конкурса договоры в течение десяти календарных дней с момента официального опубликования результатов конкурса по форме, согласно **приложению 2** к настоящему Положению, в которых предусматриваются:

условия, порядок и сроки предоставления субсидий, в том числе требования по обеспечению прозрачности деятельности социально ориентированной некоммерческой организации;

размеры субсидий;

цели и сроки использования субсидий;

порядок и сроки предоставления отчетности об использовании субсидий;

порядок возврата субсидии в случае ее нецелевого использования или неиспользования в установленные сроки.

7.2. Если в течение установленного срока договор не заключен по вине получателя субсидии, то он теряет право на ее получение.

7.3. Условия предоставления субсидий:

соответствие социально-ориентированной некоммерческой организации требованиям к участникам конкурса, установленным настоящим Положением;

включение социально-ориентированной некоммерческой организации в список победителей конкурса, утвержденный уполномоченным органом;

заключение социально-ориентированной некоммерческой организации договора, указанного в **пункте 7.1** настоящего Положения.

7.4. При соблюдении условий, предусмотренных **пунктом 7.3** настоящего Положения, субсидия перечисляется на банковские счета соответствующих социально-ориентированных некоммерческих организаций.

7.5. Предоставленные субсидии могут быть использованы только на цели, указанные в **пункте 4** настоящего Положения.

За счет предоставленных субсидий социально-ориентированные некоммерческие организации вправе осуществлять в соответствии с программами (проектами), указанными в **пункте 1.4** настоящего Положения, следующие расходы на свое содержание и ведение уставной деятельности:

оплата товаров, работ, услуг;

арендная плата;

уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

прочие расходы.

За счет предоставленных субсидий социально-ориентированным некоммерческим организациям запрещается осуществлять следующие расходы:

расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с программами (проектами), указанными в **пункте 1.4** настоящего Положения;

расходы на поддержку политических партий и кампаний;

расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

расходы на фундаментальные научные исследования;

расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

уплата штрафов.

7.6. Предоставленные субсидии должны быть использованы в сроки, предусмотренные договором о предоставлении субсидий.

Сроки использования субсидий могут определяться в договорах о предоставлении субсидий в индивидуальном порядке с учетом сроков реализации программ (проектов), указанных в **пункте 1.4** настоящего Положения.

7.7. Получатели субсидий представляют в уполномоченный орган отчеты об использовании субсидий по форме и в сроки, предусмотренные договором о предоставлении субсидий на бумажном носителе, с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

7.8. Получатели субсидий осуществляют учет и хранение документов, подтверждающих использование субсидий.

7.9. Отчет составляется в двух экземплярах: первый экземпляр остается в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, второй экземпляр с пометкой администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района о получении отчета возвращается получателю субсидии.

7.10. Отчет должен быть подписан руководителем получателя субсидий, главным бухгалтером или лицами, их замещающими, и заверен печатью.

7.11. Сроки предоставления отчетности определяются в договорах о предоставлении субсидий в индивидуальном порядке с учетом сроков реализации программ (проектов), указанных в **пункте 1.4** настоящего Положения.

7.12. Субсидии, использованные их получателями не по целевому назначению и (или) неиспользованные в сроки, предусмотренные договорами о предоставлении субсидий, подлежат возврату в бюджет Таманского сельского поселения Темрюкского района.

7.13. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляют уполномоченный орган и главный распорядитель бюджетных средств.

8. Порядок определения объема субсидий

8.1. Получателями субсидий являются социально-ориентированные некоммерческие организации, прошедшие конкурсный отбор на право получения субсидий из бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – Получатели).

8.2. В соответствии с постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 24 августа 2015 года № 387

«Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2016 – 2018 годы» (далее - Программа), объем средств субсидий, предоставляемых Получателям в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, составляет в 2016 году – 222,0 тыс. рублей, в 2017 году – 72,0 тыс. рублей, в 2018 году – 222,0 тыс. рублей, из них:

| № п/п | Наименование мероприятия | Источник финансирования | Объем финансирования (тыс.руб.), всего | В том числе | | |
|--|---|-------------------------|--|-------------|----------|----------|
| | | | | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| 1. Предоставление поддержки в виде субсидий по следующим направлениям: | | | | | | |
| 1.1. | Поддержка ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов | местный бюджет | 128,0 | 52,0 | 24,0 | 52,0 |
| 1.2. | Поддержка ветеранов боевых действий в Афганистане и ветеранов других локальных войн | местный бюджет | 64,0 | 20,0 | 24,0 | 20,0 |
| 1.3. | Поддержка общественно полезных программ соци- | местный бюджет | 324,0 | 150,0 | 24,0 | 150,0 |

Газета «Город Тамань» № 6 (303)

| № п/п | Наименование мероприятия | Источник финансирования | Объем финансирования (тыс.руб.), всего | В том числе | | |
|--------------------|--|-------------------------|--|-------------|----------|----------|
| | | | | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
| | ально ориентированных некоммерческих организаций направленных на профилактику социально опасных форм поведения граждан | | | | | |
| Итого по программе | | местный бюджет | 516,0 | 222,0 | 72,0 | 222,0 |

Заместитель главы администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

К.А.Алклычев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к положению по предоставлению субсидий из бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района социально-ориентированным некоммерческим организациям

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсном отборе социально-ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидии

| |
|--|
| |
|--|

(полное наименование некоммерческой организации)

| | |
|---|--|
| Сокращенное наименование некоммерческой организации | |
| Организационно-правовая форма | |
| Дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 года) | |
| Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 1 июля 2002 года) | |
| Основной государственный регистрационный номер | |
| Код по общероссийскому классификатору продукции (ОКПО) | |
| Код(ы) по общероссийскому классификатору внешнеэкономической деятельности (ОКВЭД) | |
| Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) | |
| Код причины постановки на учет (КПП) | |
| Номер расчетного счета | |
| Наименование банка | |
| Банковский идентификационный код (БИК) | |
| Номер корреспондентского счета | |
| Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа некоммерческой организации | |
| Почтовый адрес | |
| Телефон | |
| Сайт в сети Интернет | |
| Адрес электронной почты | |
| Наименование должности руководителя | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя | |
| Численность работников | |
| Численность добровольцев | |
| Численность учредителей (участников, членов) | |
| Общая сумма денежных средств, полученных некоммерческой организацией в предыдущем году, из них: | |
| взносы учредителей (участников, членов) | |
| гранты и пожертвования юридических лиц | |
| пожертвования физических лиц | |
| средства, предоставленные из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов | |
| доход от целевого капитала | |

| |
|---|
| Информация о видах деятельности, осуществляемых некоммерческой организацией |
| |

| Информация о программе, представленной в составе заявки на участие в конкурсном отборе социально-ориентированных некоммерческих организаций | |
|---|--|
| Наименование программы | |
| Наименование органа управления некоммерческой организации, утвердившего программу | |
| Дата утверждения программы | |
| Сроки реализации программы | |
| Сроки реализации мероприятий программы, для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия | |
| Общая сумма планируемых расходов на реализацию программы | |
| Запрашиваемый размер субсидии | |
| Предполагаемая сумма софинансирования программы | |

| Краткое описание мероприятий программы, для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия |
|--|
| |

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсном отборе социально-ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидии, подтверждаю.

С условиями конкурсного отбора и предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

(наименование должности руководителя
некоммерческой организации)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г. М.П.

Заместитель главы администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

К.А.Алклычев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ПОЛОЖЕНИЕ о конкурсной комиссии по отбору программ (проектов) социально-ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий из бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района

1. Положение о конкурсной комиссии по отбору программ (проектов) социально-ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий из бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – Положение) регламентирует работу конкурсной комиссии по отбору программ (проектов) социально-ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий из бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - конкурсная комиссия).
 2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.
 3. Конкурсная комиссия оценивает заявки, определяет победителей конкурса и размеры субсидий в соответствии с положением по предоставлению субсидий из бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района социально-ориентированным некоммерческим организациям, утвержденным постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и настоящим Положением.
 4. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом. В ее состав входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.
 5. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, которое размещается в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения.
 6. Состав конкурсной комиссии формируется из числа специалистов, представителей администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, депутатов Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района, представителей средств массовой информации.
- Число членов конкурсной комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 11 человек.
- Конкурсную комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии, ведет заседания, утверждает принимаемые конкурсной комиссией решения, утверждает протокол заседания конкурсной комиссии. В случае отсутствия председателя его функции и права переходят к заместителю председателя конкурсной комиссии. Секретарь конкурсной комиссии оповещает членов конкурсной комиссии о времени и месте заседания конкурсной комиссии, не позднее, чем за 5 дней до его проведения ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии.

Членом конкурсной комиссии не может быть лицо, являющееся учредителем, руководителем, членом (участником), работником некоммерческой организации, подавшей заявку на участие в конкурсе.

7. По решению конкурсной комиссии для рассмотрения конкурсной документации могут привлекаться эксперты - представители общественности, научного и профессионального сообществ, которые обладают правом совещательного голоса и не участвуют в принятии решений. Количество и состав экспертов утверждается конкурсной комиссией.

8. Члены конкурсной комиссии работают на общественных началах и принимают личное участие в ее работе. Каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом. Член конкурсной комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу.

9. Формой работы конкурсной комиссии является ее заседание.

Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует большинство от общего числа членов конкурсной комиссии.

10. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель конкурсной комиссии или председательствовавший на заседании конкурсной комиссии по поручению председателя конкурсной комиссии и члены конкурсной комиссии, присутствовавшие на заседании конкурсной комиссии.

В протоколе заседания конкурсной комиссии указывается особое мнение членов конкурсной комиссии (при его наличии).

11. Член конкурсной комиссии вправе знакомиться с документами заявок на участие в конкурсе.

Член конкурсной комиссии не вправе самостоятельно вступать в личные контакты с организациями, являющимися участниками конкурса.

Член конкурсной комиссии вправе в любое время заявить о выходе из состава конкурсной комиссии, подав соответствующее заявление в письменной форме председателю конкурсной комиссии или орган, утвердивший состав конкурсной комиссии.

12. В случае если член конкурсной комиссии лично (прямо или косвенно) заинтересован в итогах конкурса или имеются иные обстоятельства, способные повлиять на участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии, он обязан проинформировать об этом конкурсную комиссию до начала рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

13. На основании решения конкурсной комиссии организатор конкурса готовит проект распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – распоряжение о результатах конкурса), содержащий перечень социально-ориентированных некоммерческих организаций – победителей конкурса, наименования программ (проектов) с указанием размеров предоставляемых субсидий и сроков заключения договоров о предоставлении субсидий с победителями конкурса (далее – договор).

14. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет в течение десяти дней после выхода распоряжения о результатах конкурса.

Заместитель главы администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

К.А.Алклычев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к положению по предоставлению субсидий из бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района социально-ориентированным некоммерческим организациям

ДОГОВОР

на предоставление субсидий из бюджета

ст. Тамань

"__" _____ 20__ г.

Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района именуемая в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице главы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района И.Р.Беделева, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,

(полное наименование организации),

именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____,

(Ф.И.О., должность руководителя организации),

действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Уполномоченный орган обязуется предоставить субсидию Получателю субсидии для целевого использования средства (далее - субсидия), а Получатель субсидии обязуется выполнить программу (проект) в сроки и в порядке, которые определены настоящим Договором.

2. Размер и порядок предоставления субсидии

2.1. Размер субсидии, предоставляемой по Договору, составляет _____ руб-лей.

(цифрами)

(прописью)

2.2. Предоставление субсидии осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет Получателя субсидии в течение десяти рабочих дней со дня заключения настоящего Договора.

3. Порядок, сроки и условия использования субсидии

3.1. Получатель субсидии использует предоставленные средства в соответствии со сметой расходов субсидий на реализацию программы (проекта), являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - смета расходов) (приложение 1 к настоящему Договору).

3.2. Денежные средства, перечисленные Получателю субсидий по Договору, имеют целевое назначение, связанное с реализацией проекта Получателя субсидии.

Контроль за целевым использованием предоставленной субсидии осуществляется Уполномоченным органом.

3.3. Получатель субсидии не вправе использовать субсидию, либо имущество, приобретенное на средства субсидии, для коммерческих целей.

Все имущество, приобретенное за счет средств субсидии, используется в соответствии с целями проекта Получателя субсидии.

4. Отчетность

4.1. Настоящим Договором устанавливается финансовый отчет о реализации проекта (**приложение 2** к настоящему Договору).

4.2. Отчетность, предусмотренная **пунктом 4.1** настоящего Договора, представляется Получателем субсидии ежеквартально в следующие сроки: до 10 апреля, до 10 июля, до 10 октября и до 20 декабря.

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Уполномоченный орган имеет право:

осуществлять текущий контроль за ходом реализации мероприятий проекта (программы);

требовать от Получателя субсидии представление отчетности, предусмотренной **разделом 4** настоящего Договора;

5.2. Уполномоченный орган обязуется передать субсидию (финансовые средства) Получателю субсидии в полном объеме путем перечисления всей суммы на счет Получателя субсидии, указанный в настоящем Договоре, в течение 10 банковских дней со дня подписания настоящего Договора.

5.3. Получатель субсидии имеет право:

перераспределять средства между мероприятиями, направленными на реализацию проекта (программы), в пределах объема предоставленных Уполномоченным органом средств;

в пределах сметы расходов привлекать третьих лиц к выполнению работ (оказанию услуг).

5.4. Получатель субсидии обязан:

принять субсидию (финансовые средства) для реализации программы (проекта);

использовать финансовые средства в соответствии с предметом и условиями настоящего Договора;

представить отчетность, предусмотренную **разделом 4** настоящего Договора.

6. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим **бюджетным, административным и гражданским законодательством** Российской Федерации.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием форс-мажорных обстоятельств. Форс-мажорные обстоятельства должны быть документально подтверждены.

7. Порядок изменения и расторжения настоящего Договора

7.1. Изменения к настоящему Договору вступают в силу после подписания их обеими сторонами.

7.2. Получатель субсидии вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, предупредив об этом Уполномоченный орган не менее чем за две недели.

7.3. При досрочном расторжении настоящего Договора сумма субсидии подлежит возврату в бюджет в течение 10 дней со дня расторжения настоящего Договора.

8. Заключительные положения

8.1. Стороны обязуются принимать все меры для разрешения спорных вопросов, возникающих в процессе исполнения настоящего Договора, путем переговоров.

8.2. В случае невозможности достижения соглашения путем переговоров споры рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

8.3. Лица, подписавшие Договор, обладают соответствующими полномочиями и несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

9. Адреса и реквизиты сторон

Уполномоченный орган

Получатель субсидии

Заместитель главы администрации
Таманского сельского поселения Темрюкского района

К.А.Алклычев

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Договору на предоставление субсидий из бюджета
СМЕТА**

расходов субсидии
к договору от «__» _____ 20__ № _____
на реализацию программы (проекта)

(наименование программы(проекта))

| № п/п | Направления расходования средств | Финансирование (тыс. руб.) | |
|--------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| | | за счет субсидии | за счет собственных средств |
| | | | |
| ИТОГО | | | |

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Заместитель главы администрации
Таманского сельского поселения Темрюкский район

К.А.Алклычев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Договору на предоставление субсидий из бюджета

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
о реализации проекта (программы)**

(наименование программы (проекта))

за _____ квартал _____ 20__ года

ДВИЖЕНИЕ СРЕДСТВ ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД

| Показатели | Сумма, руб. |
|--|----------------|
| 1. Остаток средств на начало отчетного периода | |
| 2. Получено средств за отчетный период, всего | |
| 3. Из них использовано, всего | |
| 4. Остаток средств на конец отчетного периода | |

РАСХОДОВАНИЕ СРЕДСТВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТА

| № п/п | Перечень проведенных мероприятий | Объем средств по смете (тыс. руб.) | Фактические расходы (тыс. руб.) | Дата проведения мероприятия | Место проведения мероприятия | Количество участников мероприятия |
|--------------|----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | | |
| ИТОГО | | | | | | |

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Заместитель главы администрации
Таманского сельского поселения Темрюкского района

К.А.Алклычев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Таманского сельского поселения №117 от 15.03.2016 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района 16 ноября 2015 № 562 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района» руководствоваться Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в Таманском сельском поселении Темрюкского района» (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Город Тамань» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района.
3. Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 20 ноября 2015 года № 584 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в Таманском сельском поселении Темрюкского района» считать утратившим силу.
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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» (далее - муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется группой должностных лиц администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района назначаемой для проведения внутреннего муниципального финансового контроля (далее – должностные лица финансового контроля).

При осуществлении муниципальной функции должностные лица администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района взаимодействует с Контрольно-счетной палатой муниципального образования Темрюкский район, правоохранительными органами, иными юридическими и физическими лицами.

Порядок данного взаимодействия прописан в разделе 3 настоящего административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» (далее - Административный регламент).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Бюджетный кодекс Российской Федерации (опубликован в информационном бюллетене «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3823);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (опубликован в информационном бюллетене «Собрание законодательства Российской Федерации», 7 января 2002 года, № 1, ст. 1);

Жилищный кодекс Российской Федерации (опубликован в информационном бюллетене «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 31, ст. 14);

Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (опубликован в информационном бюллетене «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 апреля 2013 года, № 14, ст. 1652, № 27, ст. 3480);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в информационном бюллетене «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13 октября 1997 года, № 41);

Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района (размещен на официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района www.admtaman@yandex.ru);

Положение о бюджетном процессе в Таманском сельском поселении Темрюкского района, утвержденном решением XXV сессии Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района от 28 декабря 2015 года № 112 (размещено на официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района www.admtaman@yandex.ru);

постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 1 июня 2015 года № 262 «О создании органа внутреннего муниципального финансового контроля Таманского сельского поселения Темрюкского района и об утверждении Порядка по осуществлению внутреннего финансового контроля и Порядка по осуществлению внутреннего финансового аудита главным распорядителем (распорядителем) средств местного бюджета, главным администратором (администратором) доходов местного бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита местного бюджета» (размещено на официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района www.admtaman@yandex.ru).

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля, указанными в **пункте 1.5** настоящего Административного регламента:

бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - местный бюджет), главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета;

законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности, в рамках контроля, предусмотренного **пунктом 8 статьи 99** Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.5. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Таманского сельского поселения Темрюкского района;

муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Таманского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с **Федеральным законом** о контрактной системе.

1.6. Должностные лица финансового контроля в пределах установленных должностными инструкциями полномочий при исполнении муниципальной функции имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении выездных проверок, обследований беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольных мероприятий посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется выездная проверка, обследование, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

выдавать (направлять) представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных **бюджетным законодательством** Российской Федерации;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Темрюкский район нарушением **бюджетного законодательства** Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.7. Должностные лица финансового контроля, в соответствии со своими должностными инструкциями при исполнении муниципальной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы администрации, Порядком осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю и настоящим Административным регламентом;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения на проведение выездной проверки, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в порядке, установленном действующим законодательством.

1.8. Должностные лица объектов контроля имеют право:

присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

знакомиться с актами проверок, заключениями, подготовленными по результатам проведенных обследований;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.9. Должностные лица объектов контроля обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам финансового контроля;

предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, проводящих проверку, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц, проводящих проверку, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции является решение, принятое по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений, в соответствии с **подразделом 3.4** настоящего Административного регламента.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения Администрации: 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул.К.Маркса 106.

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

Контактный телефон: 8(86148) 31-2-14 Официальный сайт: [http:// www.admtaman@yandex.ru/](http://www.admtaman@yandex.ru/). Адрес электронной почты: www.admtaman@yandex.ru/.

Сведения о месте нахождения администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены на официальном интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы должностных лиц финансового контроля, сведения о ходе исполнения муниципальной функции могут быть получены:

непосредственно в администрации при личном обращении; при обращении заявителей с использованием средств телефонной связи, письменно (почтой, электронной почтой); в электронной форме:

1) на официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admtaman@yandex.ru);

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

2.1.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информирования;

оперативность предоставления информации;

вежливость специалиста, осуществляющего информирование заинтересованного лица.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации в электронном виде на официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. Плата за услуги по исполнению муниципальной функции отсутствует.

2.3. Общий срок исполнения муниципальной функции – не более девяносто пяти рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур:

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который согласовывается с главой Таманского сельского поселения Темрюкского района. Форма плана работы должностных лиц финансового контроля отражена в **приложении № 2** к настоящему Административному регламенту.

Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется, исходя из следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, направления и объемов бюджетных расходов;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения должностными лицами финансового контроля анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия должностными лицами финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является распоряжение главы Таманского сельского поселения Темрюкского района, изданный в связи с поступлением обращений правоохранительных органов, обращений иных органов, граждан и организаций о нарушениях бюджетного законодательства.

3.2.2. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия формируются администрацией и оформляются распоряжением главы Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.2.3. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений) и в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать 2 рабочих дня.

3.2.5. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает подготовку распоряжения главы Таманского сельского поселения Темрюкского района о назначении контрольного мероприятия на основании информации о нарушении бюджетного законодательства.

3.2.6. В распоряжении главы Таманского сельского поселения Темрюкского района о назначении контрольного мероприятия указываются:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

должности, фамилии и инициалы должностных лиц финансового контроля, которым поручается проведение контрольного мероприятия, при создании проверочной группы - с указанием руководителя такой группы;

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия является распоряжение главы Таманского сельского поселения Темрюкского района о проведении контрольного мероприятия.

3.2.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации распоряжения главы Таманского сельского поселения Темрюкского района о проведении контрольного мероприятия в соответствии с требованиями правил делопроизводства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.3. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является распоряжение главы Таманского сельского поселения Темрюкского района о проведении контрольного мероприятия.

На основании распоряжения главы Таманского сельского поселения Темрюкского района, в соответствии с пунктом 1.6. настоящего Административного регламента, объекту проверки направляется требование о предоставлении документов согласно форме, отраженной в **приложении № 3** к настоящему Административному регламенту.

Распоряжение главы Таманского сельского поселения Темрюкского района о проведении контрольного мероприятия и требование о предоставлении документов вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных для проведения контрольных мероприятий, руководителем проверочной группы (должностным лицом, проводящим проверку) составляется акт согласно **приложению № 4** к настоящему Административному регламенту. Указанный акт вручается объекту контроля под роспись.

Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок.

Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления результатов контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия и продолжительность их выполнения:

проведение контрольного мероприятия - не более 40 рабочих дней;

оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 рабочих дней;

вручение (направление) результата исполнения функции: акта проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, является руководитель проверочной группы (должностное лицо, проводящее проверку).

Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами финансового контроля административных действий;

реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительных информации, документов и материалов.

Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки, заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации.

3.3.2. Проведение камеральной проверки.

Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований и иных документов и информации об объекте контроля.

Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследования и встречные проверки.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом финансового контроля, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.3.3. Проведение выездной проверки.

Срок проведения выездной проверки составляет не более 40 рабочих дней и исчисляется со дня предъявления объекту контроля копии приказа начальника Отдела о проведении проверочного мероприятия и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки. Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля. Справка о завершении контрольных действий составляется в произвольной форме и вручается объекту контроля под роспись.

Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной группы (должностного лица Отдела, проводящего проверку) предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений.

При воспрепятствовании доступу проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку) на территорию или в помещение объекта контроля руководителем проверочной группы (должностным лицом, проводящим проверку) составляется акт согласно **приложению № 5** к настоящему Административному регламенту.

Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку) на срок не более 20 рабочих дней.

Основаниями продления срока выездной проверки являются:

проведение выездной проверки объекта контроля, имеющего большое количество территориальных органов и (или) обособленных структурных подразделений;

получение в ходе проведения выездной проверки информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка;

большой объем проверяемых и анализируемых документов.

Решение о продлении выездной проверки оформляется распоряжением главы Таманского сельского поселения Темрюкского района.

В срок, не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения главы Таманского сельского поселения Темрюкского района о продлении срока выездной проверки, копия указанного приказа вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностные лица финансового контроля обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документе, подтверждающие тот факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

Должностные лица финансового контроля вправе производить изъятие документов и материалов с использованием фотосъемки, видеозаписи и использовать иные средства фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку). Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом. Формы акта изъятия и акта опечатывания отражены в приложениях № 6, 7 к настоящему Административному Регламенту.

Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку) может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки;

экспертизу.

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки.

В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение указанных контрольных действий по фактическому изучению фиксируется руководителем проверочной группы (должностным лицом, проводящим проверку) соответствующими актами, утвержденными действующим законодательством.

Выездная проверка может быть приостановлена главой Таманского сельского поселения Темрюкского района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку):

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов в компетентные органы;

на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной группы (должностных лиц, проводящих проверку);

в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия;

при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку).

Решение о приостановлении выездной проверки оформляется распоряжением главы Таманского сельского поселения Темрюкского района.

На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки должностное лицо, проводящее проверку:

письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки и о причинах приостановления под роспись, либо направляет извещение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом;

может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки меры по устранению препятствий в проведении проверки путем направления объекту контроля требования об их устранении в соответствии с **приложением № 8** к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо, проводящее проверку в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки:

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;

письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки под роспись, либо направляет извещение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Решение о возобновлении выездной проверки оформляется распоряжением главы Таманского сельского поселения Темрюкского района.

После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки, руководитель проверочной группы (должностное лицо, проводящее проверку) подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Результаты выездной проверки оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

К акту выездной проверки, помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

Акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки является днем ее завершения.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки.

3.4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия и сроки их выполнения:

подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие решения, оформление решения - в срок не более 30 рабочих дней с момента подписания акта проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования; направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения - в срок не более 30 рабочих дней с момента подписания акта проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования.

Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, является руководитель проверочной группы (должностное лицо, проводящее проверку).

Приостановка данной административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

наличие достаточных оснований для направления представлений, предписаний и уведомлений для применения меры принуждения.

По итогам контрольных мероприятий руководитель проверочной группы (должностное лицо, проводящее проверку) составляет отчеты согласно **приложениям № 9 - 11** к настоящему Административному регламенту.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки должностное лицо, проводящее проверку, принимает решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с **Бюджетным кодексом** Российской Федерации, иными актами **бюджетного законодательства** Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

о проведении выездной проверки.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки должностное лицо, проводящее проверку, принимает решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с **Бюджетным кодексом** Российской Федерации, иными актами **бюджетного законодательства** Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований применения бюджетных мер принуждения;

о назначении внеплановой выездной проверки при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также предоставления объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки.

По результатам рассмотрения заключения обследования должностное лицо, проводящее проверку, принимает решение:

о проведении выездной проверки;

об отсутствии оснований для проведения выездной проверки.

При принятии решений о применении бюджетных мер принуждения должностное лицо, проводящее проверку, руководствуется следующими критериями:

наличие достаточных оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

законность и обоснованность направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения доводится руководителем проверочной группы (должностным лицом, проводящим проверку) объекту контроля в устной форме.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений должностное лицо, проводящее проверку, направляет:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях **бюджетного законодательства** Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений (**приложение № 12** к настоящему Административному регламенту);

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений **бюджетного законодательства** Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба бюджету Таманского сельского поселения Темрюкского района (**приложение № 13** к настоящему Административному регламенту);

уведомления о применении бюджетных мер принуждения (**приложение № 14** к настоящему Административному регламенту).

При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных **Бюджетным кодексом** Российской Федерации, должностное лицо, проводящее проверку, направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Таманского сельского поселения Темрюкского района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, должностное лицо, проводящее проверку, выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, нормативных правовых актов Таманского сельского поселения Темрюкского района и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету нарушением **бюджетного законодательства** Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в суд направляется исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного местному бюджету.

Должностные лица финансового контроля осуществляют мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания должностное лицо, проводящее проверку, применяет к объекту контроля, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий действий (бездействия), содержащих признаки, административных правонарушений, должностные лица финансового контроля, в течение 3 рабочих дней со дня выявления такого факта, направляют информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие этот факт документы в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере или орган исполнительной власти Краснодарского края, осуществляющий функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в пределах своих бюджетных полномочий.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого контролирующего органа (должностного лица), такие материалы направляются должностным лицом финансового контроля в эти контролирующие органы (должностному лицу) для рассмотрения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является принятие главой Таманского сельского поселения Темрюкского района одного из следующих решений:

- о вынесении предписания, представления, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;
- об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения, в соответствии с актом проверки, заключением, подготовленным по результатам проведения обследования;
- о подготовке распоряжения главы Таманского сельского поселения Темрюкского района о назначении выездной проверки.

Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем:

- оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;
- оформления в установленном порядке на бумажном носителе распоряжения главы Таманского сельского поселения Темрюкского района о назначении выездной проверки.

Вышеуказанная информация доводится до объектов контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового контроля положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений:
- 4.1.1. Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной группой (должностным лицом финансового контроля) положений настоящего Административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.2. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной группы ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, по конкретному обращению (жалобе) физических и юридических лиц. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в ходе и по результатам проведения контрольных мероприятий, внеплановые проверки - в случае поступления в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц финансового контроля.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются главой Таманского сельского поселения Темрюкского района.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельные вопросы по ее исполнению.

4.3. Ответственность должностных лиц финансового контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица финансового контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, размещаемой на официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушениях должностными лицами финансового контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела и его должностных лиц

5.1. Решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц финансового контроля при исполнении муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заинтересованное лицо или его законный представитель (далее - заявитель) имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц финансового контроля при исполнении муниципальной функции главе Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего Административного регламента по исполнению муниципальной функции, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления.

5.8. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае обжалования решения или действия его должностного лица финансового контроля по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия его должностным лицом финансового контроля может быть приостановлено главой Таманского сельского поселения Темрюкского района при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству Российской Федерации.

О принятом по ходатайству решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

5.9. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ

заявителю, уведомление о переадресации жалобы, в том числе заявитель может указать номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);
суть обращения (жалобы), суть обжалуемого действия (бездействия) ;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих;
личную подпись заявителя и дату подписания.

Заявителем к жалобе могут быть приложены документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

5.10. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

5.11. 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 (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.12. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством: официального сайта Таманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; официального адреса электронной почты администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 30 календарных дней ее регистрации в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5.14. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы Административным регламентом не предусмотрено.

5.15. Исчерпывающий перечень оснований и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указаны фамилия гражданина (для заявителей - физических лиц) либо наименование (для заявителей - юридических лиц), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и на действия (бездействия) одного и того же должностного лица, о чем сообщается заявителю;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Темрюкский район, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения и (или) принятия нового решения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.18. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.

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

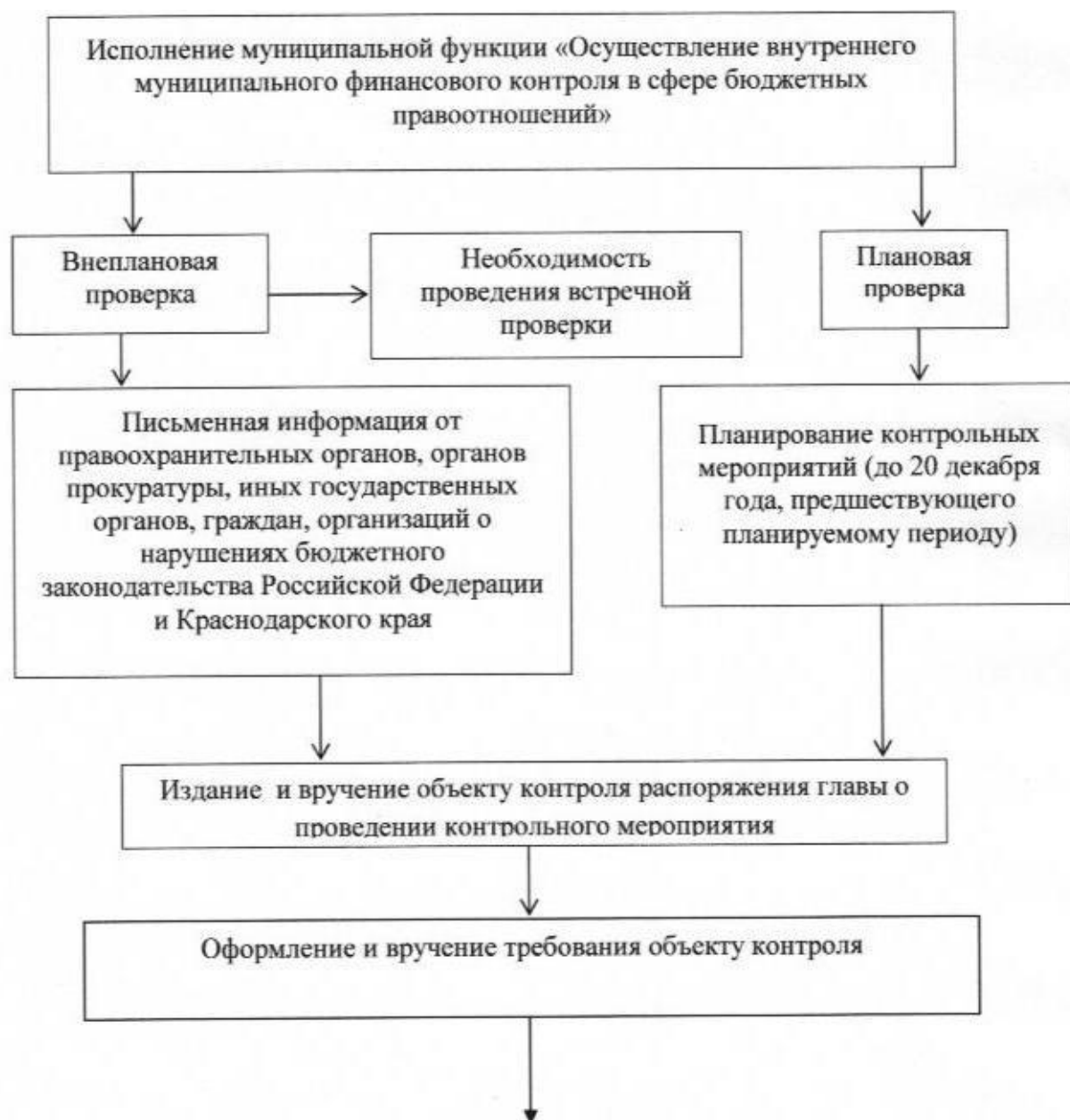
5.19. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной **процессуальным законодательством** Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право обратиться в Отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

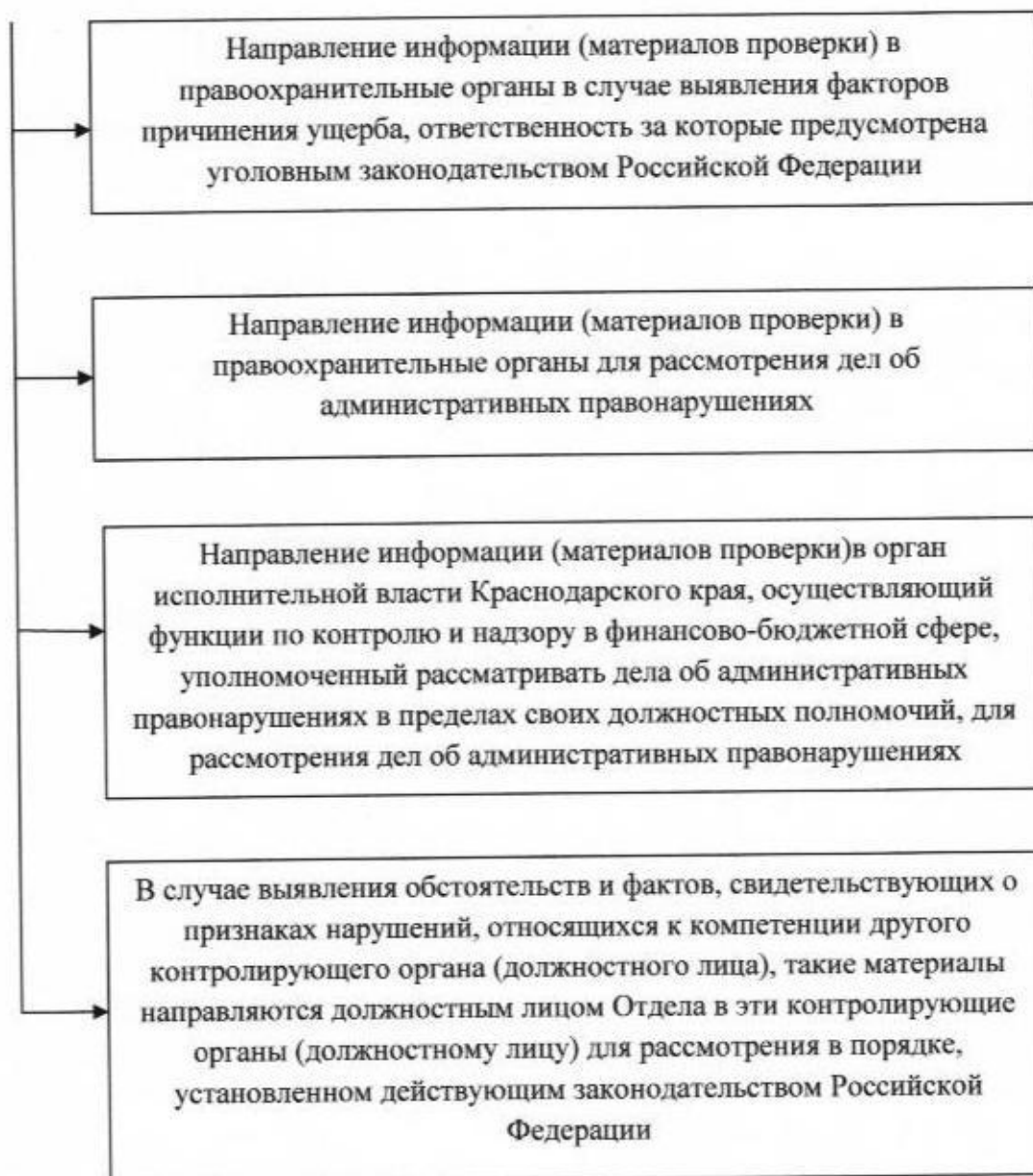
5.21. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – должностному лицу администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

**БЛОК - СХЕМА
исполнения муниципальной функции
«Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»**







Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

**ПЛАН РАБОТЫ
отдела внутреннего финансового контроля администрации
Таманского сельского поселения Темрюкского района
на 20__ год**

| Раздел 1. Контрольные мероприятия | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|-----------------|
| № п/п | Наименование планируемых мероприятий | Объект контроля | Цель и основание для включения в план | Срок исполнения |
| Раздел 2. Организационные мероприятия | | | | |

Газета «Город Тамань» № 6 (303)

| № п/п | Наименование мероприятий | Основание для включения в план | Срок исполнения |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|-----------------|
| Раздел 3. Информационная деятельность | | | |
| № п/п | Наименование мероприятий | Основание для включения в план | Срок исполнения |

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

(адрес, наименование
организации, Ф.И.О. руководителя проверяемой организации)

ТРЕБОВАНИЕ

« ____ » _____ 20__ г. _____ ст. Тамань

На основании распоряжения главы Таманского сельского поселения Темрюкского района от _____ № _____, проводится проверка в _____
(наименование проверяемой организации, ИНН)

по вопросу _____
за период _____

В соответствии с административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений», утвержденным постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района № _____ от « ____ » _____ 20__ года

ТРЕБУЮ

в срок до « ____ » _____ 20__ г. _____ часов предоставить в

(кому, куда, по какому адресу)

(излагаются требования)

Начальник финансового отдела _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) _____ (время)

Глава Таманского
сельского поселения Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

АКТ

о непредставлении или несвоевременном представлении информации

« ____ » _____ 20__ г. _____ № _____

Мною, _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии _____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

и _____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20__ г. в _____

(наименование организации, Ф.И.О. должностного лица, физического лица)
 Не представлены документы (представлены документы не в полном объеме) в соответствии с требованием от « ____ »
 _____ 20__ г.

Настоящий акт составил:

| | | |
|---|-----------|-----------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Содержание данного акта подтверждаем личными подписями: | | |
| 1. _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 2. _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 3. _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Начальник финансового отдела _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Глава Таманского
 сельского поселения Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

АКТ

**о воспрепятствовании доступу должностных лиц
 отдела внутреннего финансового контроля администрации Таманского сельского поселения Темрюкский район, проводящих проверку, на территорию или в помещение проверяемого объекта**

« ____ » _____ 20__ г. Ст. Тамань

Мною, _____
 (должность, фамилия, имя, отчество 1)

_____ должностного лица (руководителя проверяющей группы) отдела внутреннего финансового контроля на основании подраздела 3.3.2 Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» составлен настоящий акт о том, что должностным лицам отдела внутреннего финансового контроля и проводящим выездную проверку _____

_____ (полное и сокращенное наименование организации (филиала, представительства, ИНН, КПП, Ф.И.О. физического лица, ИНН (при наличии) назначенную на основании распоряжения главы Таманского сельского поселения Темрюкского района от « ____ » _____ 20__ года № _____ воспрепятствован доступ _____ (на территорию или в помещение) находящееся по адресу _____ (адрес территории или помещения, иные сведения, идентифицирующие территорию или помещение)

Подпись должностного лица (руководителя проверяющей группы) отдела финансового контроля

 _____ (должность)

_____ (подпись) (Ф.И.О)

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя организации (ее филиала, представительства) или Ф.И.О. физического лица)

Подпись должностного лица (руководителя проверяющей группы) отдела финансового контроля

Подпись руководителя организации (филиала) (физического лица) (их представителя)

 _____ (наименование организации, филиала)

_____ (подпись) (Ф.И.О)
 от подписания Акта отказался.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

«Экземпляр Акта о воспрепятствовании доступу должностных лиц отдела внутреннего финансового контроля администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, проводящих проверку, на территорию или в помещение проверяемого лица получил».

Подпись руководителя организации _____
(филиала, представительства) (физического лица) (их представителя)

_____ (наименование организации, филиала, представительства)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

1 Здесь и далее отчество указывается при наличии.

2 Запись делается в случае отказа проверяемого лица подписать Акт.

Глава Таманского
сельского поселения Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

**АКТ
изъятия документов и (или) материалов**

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

сегодня _____ (время) _____ (место, в том числе номер кабинета)

в присутствии _____ (должности, фамилия, имя, отчество)

составил акт _____

_____ (указываются изымаемые документы или имущество)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение служебных документов или имущества.

_____ (должность) _____ (подпись дата) _____ (инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к материалам проверки.

_____ (место хранения изъятых документов или имущества,

_____ фамилия, инициалы, должность сотрудника отдела внутреннего финансового контроля, ответственного за их хранение)

_____ (должность) _____ (подпись дата) _____ (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

_____ (должность) _____ (подпись дата) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись дата) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись дата) _____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил:

_____ (должность) _____ (подпись дата) _____ (инициалы, фамилия)

Глава Таманского
сельского поселения Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

**АКТ
опечатывания объектов**

« ____ » _____ 20 ____ г. ст. Тамань

Настоящим актом подтверждается, что должностным лицом внутреннего финансового контроля администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района _____

_____ проводящим проверку в соответствии с распоряжением главы Таманского сельского поселения Темрюкского района от « ____ » _____ 20 ____ года № _____ опечатано помещение _____
Время опечатывания _____ ч. _____ мин.

_____ (должность) _____ (подпись дата) _____ (инициалы, фамилия)

Глава Таманского
сельского поселения Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

ТРЕБОВАНИЕ

об устранении обстоятельств, препятствующих осуществлению отделом внутреннего финансового контроля администрации Таманского сельского поселения Темрюкский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю « ____ » _____ 20 ____ г. ст. Тамань

Отдел внутреннего финансового контроля администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Требует принять меры

_____ (излагаются обстоятельства, препятствующие проведению проверки)

О результатах рассмотрения настоящего требования и привлечении к ответственности виновных должностных лиц необходимо проинформировать отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район не позднее _____ календарных дней с даты получения требования.

Начальник финансового отдела _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

**ОТЧЕТ
по проведенной проверке (мероприятию)**

| | | | |
|--|------------|--------------------|-------------|
| Ф.И.О. специалиста отдела | | | |
| Наименование объекта проверки: | | | |
| Местонахождение (юридический и фактический адрес): | | | |
| ИНН: | | | |
| Тема проверки (мероприятия): | | | |
| Приказ на проверку: номер | | дата выдачи | |
| дата начала | | дата окончания | |
| дата сдачи материалов | | | |
| Основание для проведения | | Проверяемый период | |
| № п / п | Показатели | ВСЕГО, | В том числе |

Газета «Город Тамань» № 6 (303)

| | | тыс. руб. | местный бюджет | краевой бюджет | федеральный бюджет | прочие источники |
|-----|---|-----------|----------------|----------------|--------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Всего проверено организаций, ед. | | | | | |
| 2. | Проведено встречных проверок, ед. | | | | | |
| 3. | Выделено средств | | | | | |
| 4. | Общая сумма проверенных средств | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 5. | Процент охвата проверенных средств | | | | | |
| 6. | Общая сумма нецелевого, незаконного и необоснованного расходования средств, подлежащая возмещению в бюджет, в том числе по видам нарушений: | | | | | |
| 7. | Выявлены недостатки, излишки, в том числе: | | | | | |
| 8. | Доначислены платежи, подлежащие перечислению бюджет, в том числе: | | | | | |
| 9. | Прочие нарушения, в том числе по видам: | | | | | |
| 10. | Принятые меры по итогам проверки, в том числе: | | | | | |
| 11. | Принятые меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц, в том числе: | | | | | |
| 12. | Направлена информация по результатам проверки (дата, № письма) | | | | | |

_____ должность _____ подпись
 Ф.И.О. _____

Замечания по материалам проверки

Материалы приняты

Начальник финансового отдела _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

**ПЕРЕЧЕНЬ
встречных проверок, по результатам которых составлены акты проверок**

| № п/п | Реквизиты организаций (предприятий, учреждений) (наименование, ИНН, фактический адрес, Ф.И.О. руководителя полностью) | Тема, вопрос проверки (мероприятия, целевые программы и т.д.) | Проверяемый период по годам | Общая сумма выделенных (направленных, перечисленных) средств (в разрезе источников и периодов проверки, отдельно по каждой проверенной организации и мероприятию, программе), тыс. рублей | | Общая сумма проверенных средств (в разрезе источников и периодов проверки, отдельно по каждой проверенной организации и мероприятию, программе), тыс. рублей | | Сумма установленных нарушений (в разрезе источников и периодов проверки, КБК, отдельно по каждой проверенной организации и мероприятию, программе), тыс. рублей | | Вид нарушения и наименование законодательных и нормативных правовых актов с указанием статей, которые нарушены |
|-------|---|---|-----------------------------|---|-------------|--|-------------|---|-------------|--|
| | | | | Всего | в том числе | Всего | в том числе | Всего | в том числе | |
| | | | | | | | | | | |

Газета «Город Тамань» № 6 (303)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|----------------|----------------|--------------------|------------------|----|---------|---------|--------------------|--------|----------------|----------------|--------------------|--------|----|----|
| | | | | | местный бюджет | краевой бюджет | федеральный бюджет | прочие источники | | местный | краевой | федеральный бюджет | прочие | местный бюджет | краевой бюджет | федеральный бюджет | прочие | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

должность
Ф.И.О.

подпись

Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

ПЕРЕЧЕНЬ

программ и мероприятий, реализация которых проверена в ходе проведения проверки

| № п/п | Наименование программы, подпрограммы, мероприятия, элемента мероприятия | Реквизиты бюджетополучателя (наименование, ИНН, фактический адрес, Ф.И.О. руководителя (полностью)) | Общая сумма выделенных средств, тыс. рублей по годам | Общая сумма проверенных средств, тыс. рублей по годам | Сумма установленных нарушений, с классификацией видов нарушений, тыс. рублей по годам | Вид нарушения и наименование законодательных и нормативных правовых актов с указанием статей, которые нарушены |
|-------|---|---|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

должность
Ф.И.О.

подпись

Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

(руководитель объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Отделом внутреннего финансового контроля администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с распоряжением главы Таманского сельского поселения Темрюкского района от «___» _____ 20__ года № _____, в период с _____ по _____ в отношении _____ (наименование объекта проверки) проведена плановая (внеплановая) проверка _____ (тема проверки)

Газета «Город Тамань» № 6 (303)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Содержание нарушения | |
| | Нарушение в денежном выражении | Графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения |
| | Дата (период) совершения нарушения | |
| | Нарушенные положения нормативно-правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи) | |
| | Документы, подтверждающие нарушение | |
| 2. | Содержание нарушения | |
| | Нарушение в денежном выражении | Графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения |
| | Дата (период) совершения нарушения | |
| | Нарушенные положения нормативно-правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи) | |
| | Документы, подтверждающие нарушение | |

Отдел внутреннего финансового контроля администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в соответствии со **статьями 269.2, 270.2** Бюджетного кодекса Российской Федерации

ТРЕБУЕТ

_____ рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении
_____ нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных
_____ нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения,
_____ а также принять меры по устранению выявленных нарушений и (или)
_____ устранению причин и условий их совершения
(с указанием сроков принятия мер)

О результатах исполнения настоящего Представления следует проинформировать отдел внутреннего финансового контроля администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района до «__» _____ 20__ года.

Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном законом порядке в суд.

Начальник финансового отдела _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

_____ (руководитель объекта контроля)

_____ (адрес объекта контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

Отделом внутреннего финансового контроля администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с распоряжением главы Таманского сельского поселения Темрюкского района от «__» _____ 20__ года № _____, в период с _____ по _____ в отношении

_____ (наименование объекта проверки)
проведена плановая (внеплановая) проверка _____.
(тема проверки)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

| | | |
|----|------------------------------------|--|
| 1. | Содержание нарушения | |
| | Нарушение в денежном выражении | Графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения (установления причиненного ущерба) |
| | Дата (период) совершения нарушения | |

Газета «Город Тамань» № 6 (303)

| | | |
|----|--|--|
| | Нарушенные положения нормативно-правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи) | |
| | Документы, подтверждающие нарушение | |
| 2. | Содержание нарушения | |
| | Нарушение в денежном выражении | Графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения(установления причиненного ущерба |
| | Дата (период) совершения нарушения | |
| | Нарушенные положения нормативно-правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи) | |
| | Документы, подтверждающие нарушение | |

Отдел внутреннего финансового контроля администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в соответствии со **статьями 269.2, 270.2** Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРЕДПИСЫВАЕТ

указываются требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба Российской Федерации (указывается при наличии ущерба) и сроки устранения и (или) возмещения.

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать отдел внутреннего финансового контроля администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района до «__» _____ 20__ года.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суд.

Начальник финансового отдела _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется отделом внутреннего финансового контроля администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации по результатам проверки _____

(тема проверки)

проведенной с _____ по _____ в _____
(наименование объекта проверки (финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)

(назначена распоряжением главы Таманского сельского поселения Темрюкского района от «__» _____ 20__ года № _____ в соответствии с пунктом ____ Плана контрольных мероприятий _____ (на основании обращения (поручения), установлено следующее.

В соответствии с _____
(указываются нормативные правовые акты и иные основания

предоставления средств местного бюджета)

(наименование главного распорядителя средств районного бюджета предоставившего средства)
из местного бюджета в _____ году были предоставлены средства (субсидия, субвенция, бюджетный кредит и т.д.)

указать сумму и целевое назначение

В ходе проверки выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. _____
излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на _____
страницы акта проверки и с указанием нарушенных норм (положений)
_____ бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных

правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, договоров

(соглашений) и документов, которые подтверждают указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение: копии акта проверки и документов, подтверждающих нарушения.

Начальник финансового отдела

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Глава Таманского сельского
поселения Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района №118 от 15.03.2016 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района, постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района 16 ноября 2015 № 562 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить в информационно-коммуникационной 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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества возврата платежей по неналоговым доходам физических и юридических лиц и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при возврате платежей по неналоговым доходам физических и юридических лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, перечислившие в доход бюджета сельского поселения денежные средства в счет погашения обязательств по уплате неналоговых доходов бюджета: арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества; прибыли, приходящей на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим субъектам Российской Федерации или муниципальным образованиям; части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающаяся после уплаты налогов и иных обязательных платежей; другие предусмотренные законодательством Российской Федерации платежи в доход бюджета от использования имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности; от продажи имущества; от иных неналоговых доходов и направившие заявление, составленное и зарегистрированное в соответствии с правилами настоящего административного регламента (далее – Получатель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрация) и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Газета «Город Тамань» № 6 (303)

| № п/п | Наименование организации | Адрес приема граждан | График работы | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
|--|--|---|--|----------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу | | | | | |
| 1 | Финансовый отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - Отдел) | 353555 Краснодарский край, Темрюкский район, станица Тамань, ул. К.Маркса, 106 | понедельник - четверг с 8.00 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00. выходные дни: суббота, воскресенье | тел. (86148) 3-12-14 | fintaman@yandex.ru |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) | 353500, Краснодарский край, город Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, д. 90. | Понедельник с 08-00 до 18-30 Вторник с 08-00 до 19-00 Среда с 08-00 до 19-00 Четверг с 08-00 до 20-00 Пятница с 08-00 до 18-30 Суббота с 08-00 до 13-00 Воскресенье –выходной день | 8(86148) 5-44-45 | mfctemryuk@yandex.ru |
| Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | |
| 1. | Общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее общий отдел) | 353555 Краснодарский край, Темрюкский район, станица Тамань, ул. К.Маркса, 106 | понедельник - пятница с 8.00 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00. выходные дни: суббота, воскресенье | тел. (86148) 3-12-16 | admtaman@yandex.ru |
| 3. | Нотариус | информация находится непосредственно на стенде МФЦ | | | |

1.3.2. 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)».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а так же о месте нахождения участвующих в предоставлении услуги организаций осуществляется:

1.3.2.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Темрюкского района» (далее - МФЦ):
при личном обращении;

посредством Интернет-сайта – www.mfctemryuk@yandex.ru
с использованием телефонной связи.

1.3.2.2. В администрации:

при личном обращении; посредством Интернет-сайта – admtaman@yandex.ru, с использованием телефонной связи.

1.3.2.3. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и в администрации.

1.3.2.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

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

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

1.4. Информационные стенды, размещённые в администрации и МФЦ, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу; адрес официального сайта администрации, адреса электронной почты структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких запросов;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации admتمان@yandex.ru, сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация через структурное подразделение – финансовый отдел администрации (далее – отдел).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет администрация или МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги органу, предоставляющему муниципальную услугу, межведомственное взаимодействие в рамках услуги с другими органами не требуется.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых решением представительного органа местного самоуправления.

Для получения муниципальной услуги представителю заявителя необходимо предварительно обратиться к нотариусу, для получения документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

информация о возврате денежных средств и получение денежных средств на расчетный счет;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем выдачи заявителю:

информации о возврате денежных средств и получение денежных средств на расчетный счет;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 30 календарных дней.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законом Российской Федерации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007 (ч. 1), ст. 1, № 30, ст. 3745; 2009, № 4, ст. 445);

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

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление для возврата излишне уплаченного или ошибочно зачисленного платежа, которое заполняется по форме согласно приложениям № 1, 3 к настоящему административному регламенту (образец заполнения запроса приводится в приложении № 2, 4 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;

4) платежный документ возвращаемого платежа;

5) ИНН, банковские реквизиты Получателя.

Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, могут быть представлены по желанию заявителя вместе с копиями.

Оригиналы документов после сверки и светокопирования работником МФЦ, администрации, возвращаются заявителю.

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

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

2.6.2. Сведениями, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, являются:

Такие сведения не предусмотрены данной муниципальной услугой.

2.7. С 1 июля 2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента запрашиваются МФЦ самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно:

2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде, при условии соблюдения требований, предъявляемых к электронному виду документа.

2.9. От заявителей запрещается требовать:

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 муниципального образования Темрюкский район, администрации, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Темрюкского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Темрюкского района, организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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».

2.10. Бланки, формы запросов, обращений, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги являются приложением к настоящему административному регламенту. Указанные формы документов можно получить в администрации, в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

2.11. С исчерпывающим перечнем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными, можно ознакомиться в п. 2.6 раздела 2.

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

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

запрос не подается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявитель имеет право обжаловать отказ на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

предоставление заявителем недостоверной или неактуальной информации;

предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

изменение законодательства или наступление форс-мажорных обстоятельств;

вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;

запрос без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полных реквизитов юридического лица, а также в случае непредставления уполномоченным представителем документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия;

запрос не подается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;

в документах, прилагаемых к запросу, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги оплата взимается в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

Приём запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации, в МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги – не может превышать 20 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги – не может превышать 20 минут;

для получения информации (консультации) – не может превышать 20 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не может превышать 20 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

| № | Порядок регистрации запроса | Срок регистрации запроса |
|----|--|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Приём и регистрация запроса и пакета документов сотрудником МФЦ или Администрации на бумажном и электронном носителе | Не позднее 1 рабочего дня |
| 2. | Специалист МФЦ или Администрации регистрирует запрос и полный пакет документов (далее – запрос) и направляет его в общий отдел администрации | |

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

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

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

2.18.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Заявитель имеет право:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Заявитель имеет доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации, МФЦ, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).

2.20.2. Заявитель вправе получать формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).

2.20.3. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в отдел, или по телефонам.

2.20.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

3.1. В состав административных процедур входят:

- 1) прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса, выдача заявителю расписки в получении запроса и документов;
- 2) рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача результата муниципальной услуги из отдела в МФЦ или заявителю;
- 3) выдача результата муниципальной услуги заявителю или передача его в МФЦ.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса, выдача заявителю расписки в получении запроса и документов:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию или МФЦ с запросом и прилагаемых к нему документов, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимым для предоставления услуги;

3.3.1.1. При приеме запроса и прилагаемых к нему документов работник МФЦ или Специалист администрации: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в запросе;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «подлинным сверено»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Работником МФЦ регистрируется запрос, заявителю выдаётся расписка в получении запроса и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника.

Специалист Отдела передает запрос специалисту общего отдела для регистрации в электронном журнале входящей корреспонденции. На 2-м экземпляре заявления работник делает отметку с указанием даты, фамилии и подписи о приеме заявления и отдает заявителю.

Срок регистрации запроса и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

1. Результат административной процедуры;
2. регистрация запроса в электронной базе данных;
3. отказ в приеме документов.
4. внесение в электронную базу данных.

3.3.1.2. При приеме запроса и прилагаемых к нему документов работник отдела администрации:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в запросе;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием должности фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов ставит отметку о приеме документов на 2 экземпляре заявления с указанием даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Передаёт запрос главе сельского поселения для наложения резолюции. После резолюции главы специалист общего отдела регистрирует запрос в электронном журнале входящей корреспонденции и передает для исполнения в отдел - структурное подразделение, ответственное за предоставление данной услуги.

Срок регистрации запроса и получение документов составляет не более 20 минут.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

регистрация запроса в электронном журнале входящей корреспонденции;

отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение журнал входящей корреспонденции администрации.

3.3.2. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача результата муниципальной услуги из отдела в МФЦ;

основанием для начала процедуры рассмотрения запроса является получение начальником отдела запроса и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

Начальник отдела рассматривает поступивший запрос и прилагаемые к нему документы, принимает решение о назначении специалиста отдела, уполномоченного на производство по запросу, делает запись на запросе с указанием его фамилии и инициалов и передает заявление в порядке делопроизводства данному специалисту.

Специалист отдела, уполномоченный на производство по запросу, проверяет действительность необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Общий срок рассмотрения запроса не может превышать 30 рабочих дней.

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.

Результат административной процедуры:

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение информации в журнал регистрации, в том числе в электронной базе данных.

3.3.3.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, специалист отдела, уполномоченный на производство по запросу, подготавливает и направляет заявителю (лично или почтовым отправлением) или в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных заявителем пакета документов с указанием причин отказа.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление запроса и прилагаемых к нему документов специалисту отдела, уполномоченному на производство по запросу, от начальника отдела.

Специалист отдела, уполномоченный на производство по запросу, готовит информацию о возврате денежных средств и получение денежных средств на расчетный счет и передает сформированный пакет документов на подпись начальнику отдела.

После подписания, пакет документов передается в порядке делопроизводства специалисту отдела.

Специалист отдела передает информацию о возврате денежных средств и получение денежных средств на расчетный счет заявителю (лично или почтовым отправлением) или в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

Критерии принятия решения:

наличие согласованной и подписанной в установленном порядке информацию о возврате денежных средств.

Результат административной процедуры:

передача результата муниципальной услуги из общего отдела заявителю,

передача результата муниципальной услуги из отдела в МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Порядок передачи курьером пакета документов в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

Передача документов из отдела в МФЦ, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из отдела в МФЦ согласовывается с главой сельского поселения и руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работники, принимающие их, проверяют в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляют дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста отдела, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.4. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ:

Порядок выдачи документов заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись); знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник отдела может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. 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.

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

4.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.4. 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.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.6. 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).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

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

7) 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.

5.3. Ответ на жалобу не даётся 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 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 поддается 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 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 безосновательности 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.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе Таманского сельского поселения.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

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.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие):

специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;

специалистов и начальника отдела - главе Таманского сельского поселения Темрюкского района;

Образец жалобы является приложением к настоящему административному регламенту.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения. При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.10. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании ее обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

5.11. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.12. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) 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 предоставлении муниципальной услуги, 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 предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

Глава Таманского
сельского поселения Темрюкского района

И.Р.Беделев

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования»**

Главе Таманского сельского поселения
Темрюкского района

Ф.И.О. главы

(Ф.И.О)

от _____

(Ф.И.О.)

**ЗАПРОС
о возврате платежа**

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя)

паспорт серии _____ номер _____, выдан «__» _____ г.

_____ (каким органом выдан)

код подразделения _____, контактный телефон _____,
проживающий (ая) по адресу: _____

(полностью место фактического проживания)

прошу Вас осуществить возврат платежа, в сумме _____ руб. _____ коп,
(_____)

(сумма в прописью)

уплаченные: платежным поручением, квитанцией ПД-4

(нужное подчеркнуть)

№ _____ от _____ г. на сумму _____ руб. _____ коп

по причине _____,

(неверной уплаты; излишне уплаченных денежных средств и т.д.)

что подтверждено _____

(актом сверки, платежным поручением, свидетельством на право собственности и др.)

на следующие реквизиты получателя:

Наименование получателя _____

ИНН _____

Р/С(Л/С) _____ К/С _____

Банк получателя _____

БИК _____

«__» _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

_____/_____ / _____

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

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

Я даю согласие на получение администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Глава Таманского
сельского поселения Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования»

Главе Таманского сельского поселения
Темрюкского района

Ф.И.О. главы

(Ф.И.О)

от _____
(Ф.И.О.)

ЗАПРОС о возврате платежа

Я, _____ Иванов Иван Иванович _____,

(полностью Ф.И.О. заявителя)

паспорт серии 0000 номер 000000, выдан "00" _____ 0000 г.

_____ ОВД Темрюкского района Краснодарского края _____ (каким органом выдан)

код подразделения 000-000, контактный телефона 8-000-00-00-000,

проживающий _____ (ая) _____ по адресу: _____ ст. _____ Тамань, _____ ул. _____ Пушкина, _____ 00

_____ (полностью место фактического проживания)

прошу Вас осуществить возврат платежа, в сумме 10 000 руб. 00 коп.,

(десять тысяч рублей 00 копеек _____)

(сумма прописью)

уплаченные: платежным поручением, квитанцией ПД-4

(нужное подчеркнуть)

№ 0000 от 00.00.0000 г. на сумму 10 000 руб. 00 коп.

по причине неверной уплаты _____ ,

(неверной уплаты; излишне уплаченных денежных средств и т.д.)

что подтверждено актом сверки взаимных расчетов _____

(актом сверки, платежным поручением, свидетельством на право собственности и др.)

на следующие реквизиты получателя:

Наименование получателя Иванов Иван Иванович _____

ИНН 000000000

Р/С(Л/С) 0000000000000000000000 К/С 00000000000000000000

Банк получателя Южное ГУ Банка России»
БИК 000000000

00 месяц 0000г.
(дата подачи заявления)

_____/ Иванов Иван Иванович /
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

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

Я даю согласие на получение администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Глава Таманского
сельского поселения Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования»**

Главе Таманского сельского поселения
Темрюкского района

Ф.И.О. главы

(Ф.И.О)

от _____
(Ф.И.О.)

ЗАПРОС

от _____,
(полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,
зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Свидетельство о государственной регистрации № _____ от _____,
выдано « ____ » _____ года

(кем и когда выдано)

Адрес местоположения, указанный в регистрационных документах _____

Фактическое местоположение (полностью) _____

В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

действующий на основании: _____
(устав, положение, протокол об избрании, доверенность, иное)

контактный телефон _____,

Прошу Вас _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

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

Я даю согласие на получение администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Глава Таманского
сельского поселения Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального об-

Главе Таманского сельского поселения
Темрюкского района

Ф.И.О. главы

(Ф.И.О)

от _____
(Ф.И.О.)

ЗАПРОС
о возврате платежа

от ООО «Кристал» _____,
(полное наименование юридического лица)

ИНН 000000000 КПП 000000000 ОГРН 000000000000,
зарегистрированного ИФНС № 0000

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Свидетельство о государственной регистрации № 0000 от 00.00.0000 г.,
выдано « 00 » 00.00.0000 года

ИФНС № _____ -
(кем и когда выдано)

Газета «Город Тамань» № 6 (303)

Адрес местоположения, указанный в регистрационных документах _____

ст. Тамань, ул. Косоногова, 35

Фактическое местоположение (полностью) _____

ст. Тамань, ул. Пушкина, 15

В лице генерального директора

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

действующего на основании: Устава

(устав, положение, протокол об избрании, доверенность, иное)

прошу Вас осуществить возврат платежа, в сумме 10 000 руб. 00 коп.,

(десять тысяч рублей 00 копеек)

(сумма прописью)

уплаченные: платежным поручением, квитанцией ПД-4

(нужное подчеркнуть)

№ 0000 от 00.00.0000 г. на сумму 10 000 руб. 00 коп.

по причине неверной оплат,

(неверной уплаты; излишне уплаченных денежных средств и т.д.)

что подтверждено актом сверки взаимных расчетов

(актом сверки, платежным поручением, свидетельством на право собственности и др.)

на следующие реквизиты получателя:

Наименование получателя ООО «Кристалл»

ИНН 000000000 КПП 00000000

Р/С(Л/С) 0000000000000000000000 К/С 00000000000000000000

Банк получателя Южное ГУ Банка России»

БИК 000000000

«00» месяц 0000г.

(дата подачи заявления)

Иванов Иван Иванович /

(подпись заявителя, М.П.)

(полностью Ф.И.О.)

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

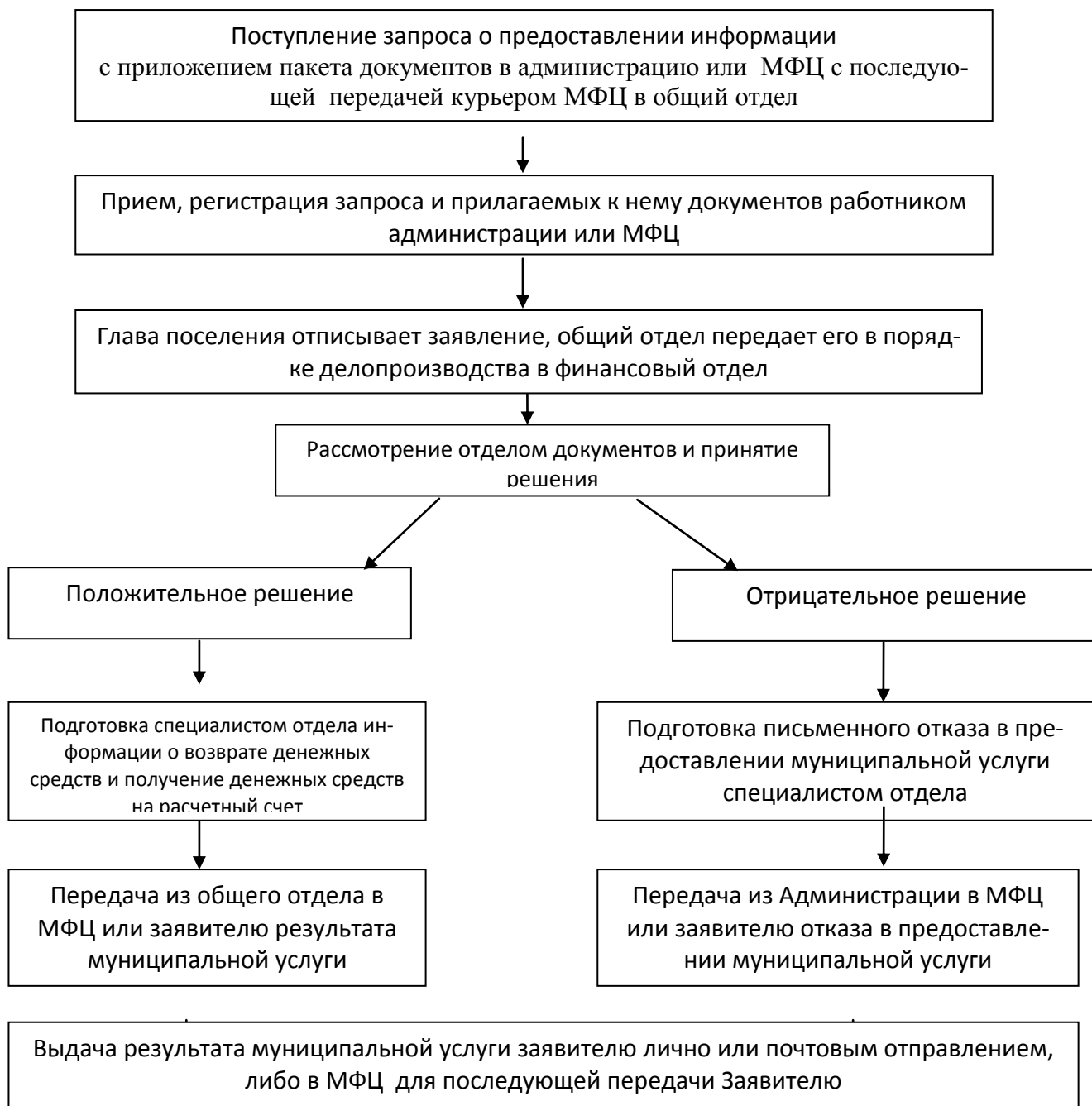
Я даю согласие на получение администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Глава Таманского
сельского поселения Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Возврат платежей физических и юридических лиц по неналоговым доходам из бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района»



РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района № 35-р от 15.03.2016 года «О проведении конкурса среди социально-ориентированных некоммерческих организаций Таманского сельского поселения Темрюкский район в 2016 году»

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 24 августа 2015 года № 387 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2016-2018 годы» (в редакции постановления администрации Таманского сельского поселения

Темрюкского района от 12 ноября 2015 года № 558; постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 07 декабря 2015 года № 626; постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 24 декабря 2015 года № 695):

1. Провести конкурс среди социально-ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее-Конкурс).
2. Определить:
 - 1) дату и время проведения конкурса – 19 апреля 2016 года в 10 часов 00 минут (по московскому времени);
 - 2) место проведения конкурса – кабинет № 2, здание администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Тамань, ул. Карла Маркса, дом 106);
 - 3) дату начала приема документов – 18 марта 2016 года;
 - 4) дату окончания приема документов – 18 апреля 2016 года;
 - 5) время приема документов – с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, время московское, выходные дни: суббота, воскресенье;
 - 6) место приема документов – Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Тамань, ул. Карла Маркса, дом 106, кабинет № 2;
 - 7) контактную информацию: Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Тамань, ул. Карла Маркса, дом 106, кабинет № 2, телефон: 8(86148) 31-4-08.
3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Город Тамань» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) К.А.Алклычева.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкский район

И.Р.Беделев

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района № 36-р от 15.03.2016 года « О проведении работ по благоустройству, ремонту и реставрации воинских захоронений, военно-исторических памятников и Мемориалов Боевой Славы»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14 января 1993 года № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества», в связи с окончанием зимнего сезона и подготовкой к празднованию 71-годовщины Победы в Великой Отечественной войне:

1. Провести на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района с 28 марта по 22 апреля 2016 года работы по благоустройству, ремонту и реставрации воинских захоронений, военно-исторических памятников и Мемориалов Боевой Славы.
2. Рекомендовать руководителям организаций и предприятий провести мероприятия по благоустройству, ремонту и реставрации воинских захоронений, военно-исторических памятников и Мемориалов Боевой Славы:
 - 2.1. Директору МУП «ЖКХ-Тамань» (Р.С.Дубаеву):
 - 1) памятник «Самолет» на въезде в ст. Тамань;
 - 2) братская могила расстрелянных красноармейцев при въезде в ст. Тамань, на берегу Таманского залива;
 - 3) Мемориал Боевой Славы в парке им. Антона Головатого;
 - 4) Пушка Лендера, западная окраина у косы Тузла.
 - 2.2. Генеральному директору ОАО агрофирма «Южная» (И.В.Чемерис):
 - 1) памятник «Танк» по ул. Карла Маркса в ст. Тамань.
 - 2.3. Председателю рыбколхоза им. Хвалюна (Д.А.Белашову):
 - 1) братская могила расстрелянным в 1943 году в парке им. Антона Головатого.
 - 2.4. Директору МОУ СОШ № 9 (И.Р.Фрайтах):
 - 1) братская могила «Петренкова Балка»;
 - 2) 4 Братские могилы советским воинам, погибшим в боях с фашистскими захватчиками 1943 г., кладбище;
 - 3) Братская могила Красноармейцев и краснофлотцев-участников Керченско-Феодосийского десанта 25.12.1941 г.- 02.01.1942 г. кладбище;
 - 4) Братская могила моряков Черноморского флота, морских пехотинцев 255-й отдельной Таманской стрелковой дивизии и гвардейцев 117-й Гвардейской стрелковой дивизии, погибших в ходе Керченско-Эльтигейского десанта 31.10-11.12.1943 года, кладбище.
 - 2.5. Директору МОУ СОШ № 28 (М.Е.Воропаевой):
 - 1) могила Синенко по ул. Косоногова в ст. Тамань;
 - 2) Памятный знак на месте массового захоронения советских десантников погибших в Керченско-Феодосийском десанте 25.12.1941 г. – 02.01.1942 г. ст.Тамань ул. Косоногова.
 - 2.6 Директору ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атамань» (В.В.Печенему):
 - 1) Памятный знак артиллеристам 718-й стационарной батареи береговой обороны, Белый обрыв на берегу Таманского залива;
 - 2) Братская могила 3-х советских моряков погибших в боях с фашистскими захватчиками в 1942 году, Белый обрыв на берегу Таманского залива.
 - 2.7 Руководителю ЗАО «Таманьнефтегаз» (И.А.Трифоновой):
 - 1) Место, где располагалась 743-я батарея крейсера «Коминтерн» под командованием капитан-лейтенанта С.Ф. Спахова, 1493-1944гг., мыс Панагия
3. Комиссии по охране объектов историко-культурного наследия Таманского сельского поселения Темрюкского района провести обследование состояния воинских захоронений, памятников и Мемориалов в срок до 26 апреля 2016 года.

4. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Город Тамань» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района.
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) К.А. Алклычева.
6. Распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Таманского
сельского поселения Темрюкского района

И.Р.Беделев

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ДОРОЖНОЕ АГЕНТСТВО
(Р О С А В Т О Д О Р)

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е № 519-р от 25.03.2015 «Об изъятии для нужд Российской Федерации земельных участков и расположенных на них объектов недвижимого имущества в целях обеспечения реализации проекта «Строительство транспортного перехода через Керченский пролив»

В соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 790 «Об утверждении федеральной целевой программы «Социально-экономическое развитие Республики Крым и г. Севастополя до 2020 года», подпунктом 5.4.1(1) пункта 5 Положения о Федеральном дорожном агентстве, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2004 г. № 374, приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 13 января 2010 г. № 5 «Об установлении и использовании полос отвода автомобильных дорог федерального значения», распоряжением Федерального дорожного агентства от 20 марта 2015 г. № 483-р «Об утверждении документации по планировке территории объекта «Строительство транспортного перехода через Керченский пролив» и в целях обеспечения реализации проекта «Строительство транспортного перехода через Керченский пролив» (далее - Проект):

1. Изъять в установленном порядке для нужд Российской Федерации земельные участки и расположенные на них объекты недвижимого имущества, указанные в приложении к настоящему распоряжению.

2. Федеральному казенному учреждению «Управление федеральных автомобильных дорог «Тамань» Федерального дорожного агентства» (ФКУ Упрдор «Тамань»):

обеспечить в установленном порядке выполнение комплекса мероприятий в целях изъятия земельных участков и расположенных на них объектов недвижимого имущества, указанных в приложении к настоящему распоряжению;

обеспечить уведомление лиц, у которых изымаются земельные участки и расположенные на них объекты недвижимого имущества в целях обеспечения реализации Проекта;

заключить соглашения об изъятии земельных участков и расположенных на них объектов недвижимого имущества в целях обеспечения реализации Проекта;

обеспечить государственную регистрацию права собственности Российской Федерации на изъятые земельные участки в целях обеспечения реализации Проекта;

обеспечить выявление лиц, у которых изымаются земельные участки и расположенные на них объекты недвижимого имущества в целях обеспечения реализации Проекта;

обеспечить государственную регистрацию настоящего распоряжения в территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель руководителя

А.А. Костюк

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ДОРОЖНОЕ АГЕНТСТВО
(Р О С А В Т О Д О Р)

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е № 312-р от 02.03.2016 «О внесении изменений в перечень земельных участков, подлежащих изъятию для нужд Российской Федерации в целях обеспечения реализации проекта «Строительство транспортного перехода через Керченский пролив», являющийся приложением к распоряжению Федерального дорожного агентства от 25.03.2015 № 519-р»

На основании обращения федерального казенного учреждения «Управление федеральных автомобильных дорог «Тамань» Федерального дорожного агентства» (ФКУ Упрдор «Тамань») от 30.11.2015 № 2/643:

1. Внести изменения в перечень земельных участков, подлежащих изъятию для нужд Российской Федерации в целях обеспечения реализации проекта «Строительство транспортного перехода через Керченский пролив», являющийся приложением к распоряжению Федерального дорожного агентства от 25.03.2015 № 519-р, согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Направить копию настоящего распоряжения в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.
3. ФГБУ «Информавтодор» разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Федерального дорожного агентства в информационнокоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель руководителя

А.А. Костюк

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ДОРОЖНОЕ АГЕНТСТВО

(Р О С А В Т О Д О Р)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 313 - р от 02.03.201 « Об изъятии для нужд Российской Федерации земельных участков в целях обеспечения реализации проекта «Строительство транспортного перехода через Керченский пролив»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2001 г. № 848 «О федеральной целевой программе «Развитие транспортной системы России (2010 - 2020 годы)», подпунктом 5.4.1(1) пункта 5 Положения о Федеральном дорожном агентстве, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2004 г. № 374, приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 13 января 2010 г. № 5 «Об установлении и использовании полос отвода автомобильных дорог федерального значения», распоряжением Федерального дорожного агентства от 3 ноября 2015 г. № 2077-р «Об утверждении документации по планировке территории объекта «Строительство транспортного перехода через Керченский пролив», обращением федерального казенного учреждения «Управление федеральных автомобильных дорог «Тамань» Федерального дорожного агентства» (ФКУ Упрдор «Тамань») от 1 февраля 2016 г. № 1/238 и в целях обеспечения реализации проекта «Строительство транспортного перехода через Керченский пролив» (далее - Проект):

1. Изъять в установленном порядке для нужд Российской Федерации земельные участки, указанные в приложении к настоящему распоряжению.
2. ФКУ Упрдор «Тамань»: обеспечить в установленном порядке выполнение комплекса мероприятий в целях изъятия земельных участков, указанных в приложении к настоящему распоряжению; обеспечить опубликование настоящего распоряжения (за исключением приложения к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, (муниципального района в случае, если земельные участки, подлежащие изъятию, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, подлежащих изъятию; направить копию настоящего распоряжения правообладателям изымаемых земельных участков письмом с уведомлением о вручении; направить копию настоящего распоряжения в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; обеспечить подготовку и заключение соглашения об изъятии земельных участков в целях обеспечения реализации Проекта;

обеспечить внесение в государственный кадастр недвижимости сведений о подлежащих образованию земельных участках, права на которые прекращаются в соответствии с настоящим распоряжением;
 обеспечить внесение в государственный кадастр недвижимости сведений о принадлежности изъятых земельных участков к категории земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности или земель иного специального назначения, за исключением случаев, если такие земельные участки отнесены к категории земель населенных пунктов;
 обеспечить прекращение и переход прав на земельные участки в связи с изъятием в целях обеспечения реализации Проекта.

3. ФГБУ «Информавтодор» разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Федерального дорожного агентства в информационнокоммуникационной сети Интернет.

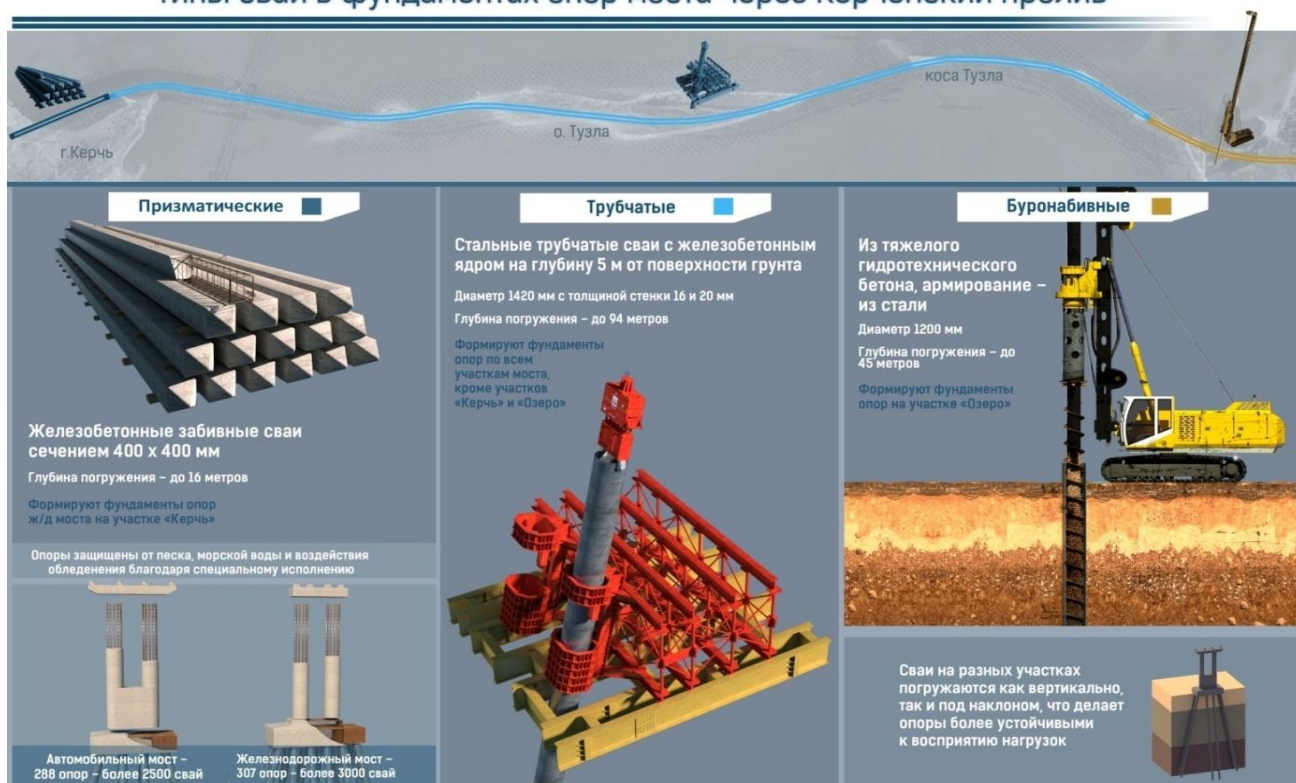
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель руководителя

А.А. Костюк

Строители начали возведение свайных фундаментов моста через Керченский пролив

Типы свай в фундаментах опор моста через Керченский пролив



КРЫМСКИЙ МОСТ

На сухопутной части территории строительства моста в Крым началось формирование свайных фундаментов опор. Работа ведется широким фронтом одновременно на нескольких участках общей протяженностью более 10 км. Сваи погружаются на разную глубину, определенную проектом с учетом свойств коренных пород. Максимальная отметка составит 94 метра – это высота 30-этажного здания. На такую глубину будут погружены сваи под опоры судоходного пролета.

«Строительство моста представляет собой комплекс мероприятий. Сейчас мы приступили к первому – устройству фундаментов, осуществляем погружение свай, - рассказал главный инженер ФКУ Упрдор «Тамань» Юрий Сафонов. – Далее будет возводиться ростверк, объединяющий эти сваи. На ростверк погружаются тела опор, на которые впоследствии установят опорные части и смонтируют пролетные строения».

Согласно проекту, прошедшему государственную экспертизу, мост встанет на 595 опор. Для их устройства предстоит погрузить более 5,5 тысяч свай: призматических, буронабивных и трубчатых.

Надежность будущего фундамента проверялась в Крыловском государственном научном центре. Для этого были изготовлены модели опор. Тест на прочность в условиях сильного ледохода прошел в экспериментальном бассейне с движущимися ледяными полями и торосами. Полученные результаты использовались при разработке проектной документации.

«Кроме стандартных типов свайных оснований, которые применяются в мостостроении – призматических и буронабивных свай, - мы используем не совсем привычный тип. Это забивные трубчатые сваи большой длины и большого диаметра. Они позволяют обеспечить надежную работу моста в проливе со сложной геологией, высокой сейсмикой и непростыми метеорологическими условиями. Такие сваи погружаются как вертикально, так и под углом для дополнительной устойчивости мостовых опор», - рассказал директор по строительству транспортного перехода через Керченский пролив компании «СТРОЙГАЗМОНТАЖ» Леонид Рыженькин.

Для устройства трубчатых свай на сухопутных участках территории строительства моста развернуто более 10 сваебойных комплексов. Каждый включает кран, вибропогрузатель, гидравлический молот и направляющий каркас – кондуктор. Это несколько вариантов металлических конструкций, технические параметры которых определены под разные участки работ. Такие кондукторы позволяют устанавливать и погружать под углом сваи, изготовленные из стальных труб диаметром 1420 мм. Также в состав комплексов входит оборудование для выемки из трубчатых металлических стволов грунта и заполнения их бетонной смесью.

Сваи погружаются секциями определенной длины в соответствии с проектными решениями. Их сборка ведется на технологической площадке, развернутой на Таманском полуострове. Трубы заводского производства длиной по 12 метров свариваются между собой автоматическим способом на стационарных постах. После укрупнительной сборки, сварки и контроля качества сварочных работ выполняется антикоррозийная защита. На поверхность труб наносится специальное покрытие, обеспечивающее надежную работу свай в агрессивной морской среде.

«Антикоррозийный слой наносится в мобильном цехе. Здесь смонтирована технологическая линия, способная обрабатывать 12 секций труб за смену. Сначала труба проходит тепловую обработку, в результате которой с ее поверхности удаляются все загрязнения. Из печи она отправляется в дробеструйную установку для дальнейшей очистки. Далее – процесс хромирования, после которого труба снова нагревается. На горячую поверхность наносятся антикоррозийное и защитное покрытия, после чего труба охлаждается и испытывается на прочность разными способами. Далее она нумеруется, маркируется и заносится в компьютерную базу. Готовые секции труб доставляются на стройплощадку на специальных машинах», - рассказал директор цеха по нанесению антикоррозийного покрытия Владимир Груша.

В непосредственной близости от места производства основных строительных работ развернута временная инфраструктура, необходимая для устройства буронабивных и призматических свай. На таманском и керченском берегах возведены мобильные установки, выпускающие бетон. Его качество проверяется на местах в аттестованных лабораториях. Контролируется плотность, прочность, водонепроницаемость, морозостойкость и другие параметры. Собственная производственная база позволяет свести к минимуму время на доставку материалов и соблюдать график строительства. В отдельном цехе выполняется автоматическая сборка арматурных каркасов для буронабивных свай.

Подготовка временной инфраструктуры, необходимой для организации масштабного строительства моста в Крым, началась год назад. За это время на двух берегах Керченского пролива были сформированы площадки для хранения, сборки и сварки металлоконструкций; проложены новые дороги для доставки грузов в обход населенных пунктов, а также внутриплощадочные дороги; построены вахтовые городки для строителей; запущен в работу первый временный мост, соединивший таманский берег с островом Тузла. Еще два рабочих моста строятся в Керченском проливе. Они обеспечат доставку работников, грузов и техники, включая тяжелые краны, к рабочим площадкам в акватории. С них же будет выполняться ряд технологических операций.

Справка:

В феврале 2016 года Федеральное дорожное агентство утвердило проектную документацию моста через Керченский пролив, получившую положительное заключение Главгосэкспертизы России, и выдало ФКУ Упрдор «Тамань» разрешение на строительство объекта. Единственным исполнителем работ является ООО «СТРОЙГАЗМОНТАЖ».

Не забудьте оплатить коммунальные услуги!

Своевременная оплата коммунальных услуг уже давно стала «яблоком раздора» в отношениях ЖКХ и населения. Ежемесячно администрацией Краснодарского края проводятся селекторные совещания с руководителями профильных министерств и ведомств, на которых рассматривается вопрос платежной дисциплины предприятий за потребленные энергоресурсы и иные кредитные обязательства.

На территории нашего района и поселения, также существуют недостатки: задолженность потребителей перед ресурсоснабжающими организациями за потребляемые ресурсы; низкий процент оплаты населения за получаемые жилищно-коммунальные услуги.

Каждый второй житель нашего поселения не оплачивает счета за газ, воду и свет, вовремя.

Оплата коммунальных услуг – это обязанность каждого владельца недвижимости, оформлена она на юридическое либо физическое лицо! Администрация Таманского поселения напоминает: не забывайте своевременно оплачивать счета за предоставленные Вам коммунальные ресурсы и услуги, во избежание отключения!



С 1 января 2016 года ужесточилась административная ответственность за незаконное потребление электроэнергии. Согласно статье 7.19. "Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 30.12.2015), самовольное подключение к электрическим сетям, тепловым сетям, нефтепроводам, нефтепродуктопроводам и газопроводам, а равно самовольное (безучетное) использование электрической, тепловой энергии, нефти, газа или нефтепродуктов, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от десяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей; на должностных лиц - от тридцати тысяч до восьмидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет; на юридических лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей (в ред. Федерального закона от 03.11.2015 N 307-ФЗ).

Не нарушайте закон!

В районе начался двухмесячник по благоустройству и наведению санитарного порядка



Глава района Сергей Робилко подписал распоряжение о проведении с 1 марта по 30 апреля Всекубанского двухмесячника и 16 апреля субботника по благоустройству и наведению санитарного порядка на территориях муниципального образования Темрюкский район.

Главам городского и сельских поселений рекомендовано организовать проведение субботников и еженедельных санитарных дней. Провести организационно-разъяснительную работу по обеспечению силами подведомственных и иных организаций, а также учебных заведений и населения выполнения работ по благоустройству и санитарной очистке придомовых, внутриквартальных территорий, спортивных сооружений, автомобильных дорог местного значения, площадей, зеленых зон, рынков, мест торговли, мемориалов, памятных знаков, кладбищ, а также при-

ведению в порядок фасадов общественных зданий и ограждений частных домовладений, иных территорий, закрепленных за соответствующими организациями.

Предложено организовать проведение инвентаризации заложенных в прошлые годы посадок рош, скверов, парков и других зеленых зон для отдыха населения, продолжить работу по их благоустройству, обрезке деревьев и кустарников, посадке новых саженцев и уходу за ними.

Необходимо заняться ликвидацией стихийных свалок на территориях поселений, обратив особое внимание на места массового отдыха населения, берега рек и лесопосадки; расчисткой, обустройством, восстановлением искусственных и естественных систем по отводу ливневых и паводковых вод, предотвратив тем самым возможность подтопления территорий.

В поселениях необходимо организовать подготовку системы хозяйственно-питьевого водоснабжения населенных пунктов к безаварийной работе в весенне-летний период; сбор макулатуры и иного вторичного сырья с передачей его на переработку соответствующим предприятиям.



Министерство строительства, архитектуры и дорожного хозяйства Краснодарского края.

Адрес: г. Краснодар, ул. Кузнечная, д. 6, каб. 1025, 1026

Тел. +7 (861) 253-49-09, +7 (861) 253-49-01

Сайт: minstroy.krasnodar.ru



КУБАНСКОЕ
ИПОТЕЧНОЕ АГЕНТСТВО

Адрес: г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 106

Тел. +7 (861) 279-03-01

Сайт: www.kubaniipoteka.ru

ЖИЛЬЁ ДЛЯ РОССИЙСКОЙ СЕМЬИ

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

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

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

ДЛЯ ВХОЖДЕНИЯ В ПРОГРАММУ НЕОБХОДИМО:

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

**ПРОЕКТЫ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРОГРАММЕ:
Проекты, по которым в настоящий момент ведется прием заявлений**

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

ООО «МОДО КАПИТАЛ»
ЖК «Солнечный город»

Г. Краснодар, ул. 3-я Трудовая
тел. 861-292-0303, 861-292-7676
ckmd.ru

ООО «Главная инвестиционная компания»
ЖК «Видный»
г. Краснодар, ул. Кирилла Россинского
тел.: +7 (861) 20-33-838
+7 (918) 41-51-188
www.gik23.ru
ООО «Терем»
ЖК «Лебединое озеро»
г. Горячий ключ, ул. Объездная 18 (литер 7,8)
Тел. 8-918-025-31-31, 8 (918) 212-00-11
terem-rielt.ru

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

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

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

**Застройщики и проекты жилищного строительства, реализуемые в рамках программы
«Жилье для российской семьи»**

| № п/п | Застройщики | Наименование проекта (место расположения) | Кол-во квартир/общая площадь (кв. м) | Получены разрешения на строительство, кол-во квартир/общая площадь (кв. м) | Стоимость 1 кв. м (руб.) |
|-------|---|--|--------------------------------------|--|---|
| 1 | «ООО Главная Инвестиционная Компания» | Жилищный комплекс по адресу: г. Краснодар ул. Кирилла Россинского, литер 5 | 720/28 461,0 | 720/28 461,0 | 34700 |
| 2 | ООО «Дирекция СОТ» | Миниполис «Куб-А» по адресу: г. Краснодар, Карасунский округ пос. Пригородный | 17 280/931 539,0 | 411/14 868,68 | не более 30000 |
| 3 | ООО «МОДО КАПИТАЛ» | ЖК «Солнечный город» по адресу: г. Краснодар, Прикубанский внутригородской округ, ул.3-я Трудовая, д.1/7 | 354/13 959,43 | 354/13 959,43 | от 32500 - не более 34892 |
| 4 | ООО «Терем» | «Жилой комплекс «Лебединое озеро» (литер 7 и 8) г. Горячий Ключ ул. Объездная,18 | 216/10 395,0 | 192/9 240,0 | не более 35000 |
| 5 | ООО «Европа Девелопмент» | Жилой Комплекс «МодеГрад» Краснодарский край, г. Краснодар, Прикубанский внутригородской округ | 1831/104 028,08 | 288/15 504,51 | от 29000 - не более 35000 |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--------------------|------------------|
| 6 | ООО «ТоргСоюз» | Комплекс среднеэтажной жилой застройки в микрорайоне «Кубанский» поселка Южный Динского района Краснодарского края по адресу: Динской район, п. Южный, ул. Казачья 2,4,6,8, ул. Екатерининская 1,3,5,7 | 2 202/95 996,31 | 48/2 933,76 | не более 31251,2 |
| 7 | ООО «Деловой мир» | «Многоэтажный жилой дом литер 9 со встроенно-пристроенными помещениями по проспекту им. Писателя Знаменского в г. Краснодаре - 2 этап строительства» | (всего в доме 461 квартира/20 623,47 кв.м), участвует в Программе 231/10 006,4 кв.м | 461/20 623,47 | не более 35000 |
| 8 | ООО «Альянс - Строй Краснодар» | Жилая застройка в Прикубанском внутригородском округе г.Краснодара, юго-восточнее пос.Российский, почтовое отделение № 57 | (всего в проекте 1656/63 868,36) из них участвует в программе 306/10 486,8 | 1656/63868,36 | не более 34880,0 |
| 9 | ООО «Инфра-Строй - Инжиниринг» (сайт в разработке) | Многоэтажная жилая застройка земельного участка с кадастровым номером 23:43:0106012:752, Литер 1,2,3,4 по адресу: Краснодарский край, г.Краснодар, Прикубанский округ, ул.Красных Партизан – ул.Азовская | 1097/58 400 | Литер 4 270/5218,9 | не более 34 400 |

ГРАЖДАНЕ, КОТОРЫЕ МОГУТ СТАТЬ УЧАСТНИКАМИ ПРОГРАММЫ.



МНОГОДЕТНЫЕ СЕМЬИ;



МОЛОДЫЕ СЕМЬИ С ДЕТЬМИ;



ПОЛУЧАТЕЛИ МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА;



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



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



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



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

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

Памятка: взрывы бытового газа



Газ, который обычно используется в домах, бывает двух видов: сжиженный нефтяной газ (в баллонах) и метан (городской магистральный газ). Газ в баллонах имеет свойство распространяться вниз, т.к. он в два с половиной раза тяжелее воздуха, издает резкий запах, и его утечку можно легко обнаружить. Магистральный газ, используемый в городах, более легкий, он распространяется вверх, запах его не такой сильный, но его также несложно обнаружить.

Как обычно происходит взрыв?

Вы поставили чайник на газовую плиту и ушли из кухни. Вода из кипящего чайника залила конфорку – огонь потух. НО ГАЗ ПО-ПРЕЖНЕМУ ИДЕТ. И если в это время включить свет – возможен взрыв. Если в доме установлены деревянные оконные рамы, то их выбьет газовым хлопком. Если в доме пластиковые окна – то вся энергия взрыва пойдет на строительные конструкции. Если в подъезде пахнет газом необходимо: немедленно вызвать специалистов газовой службы; проветрить подъезд; предупредить жильцов

дома об опасности; позвонить диспетчеру лифтового хозяйства и попросить отключить лифт в подъезде;

Простые и важные правила:

Огонь в горелке должен быть равномерным, а цвет пламени – густо-голубым. Желтый, красный, иной цвет свидетельствует о неполадках. Признак неблагополучия – появление копоти на кастрюлях. «Здоровый» газ сгорает, не оставляя грязных следов;

Если вы пользуетесь газовой плитой длительное время и у вас зажжены все конфорки, проследите за тем, чтобы включена была вытяжка на кухне или открыта форточка;

Будьте особенно внимательны, когда что-то кипятите на плите в течение продолжительного времени, Если у вас что-то сбежало и залило конфорку, не зажигайте газ сразу же. Сначала проветрите кухню, дайте остыть горелке и аккуратно почистите ее. Засоренность горелки может привести к серьезным неприятностям;

Не ставьте на конфорку посуду с широким дном без специальной подставки с высокими ребрами, иначе газ будет сгорать не полностью;

Зажигая газ в духовке, убедитесь, что пламя горит во всех отверстиях горелок, и только после этого закрывайте дверцу;

Для предотвращения накопления в воздухе вредных, а иногда и смертельно опасных продуктов неполного сгорания газа не следует использовать зажженные горелки газовой плиты для отопления квартиры;

Если в доме пахнет газом, ни в коем случае не ищите место утечки, зажигая спички, нельзя включать свет или электроприборы. Самое разумное – отключить электричество вообще, поскольку малейшая искра, которая может возникнуть даже при включении холодильника, может привести к воспламенению и даже взрыву скопившегося в помещении газа. Сделайте сквозняк и вызывайте специалистов из аварийной газовой службы. Телефонный звонок лучше делать от соседей. Если загорелся газ на месте утечки,

немедленно удалите всех людей из квартиры и от соседей вызовите аварийную газовую службу и пожарную охрану; пока газ горит, опасности взрыва нет. Поэтому никогда не пытайтесь потушить пламя, т.к. это приведет к катастрофе: газ и воздух вместе образуют взрывчатую смесь и при наличии источника огня (перегретый металл, горящие угольки, искры, электродуга) неизбежен взрыв;



попытайтесь перекрыть подачу газа, следите за тем, чтобы не загорелись расположенные близко от огня предметы (занавески, полотенце и т.д.).

Если погасло пламя в горелке, не пытайтесь вновь зажечь ее – это приведет к взрыву накопившегося газа. Перекройте кран подачи газа, откройте окна и проветрите кухню;

пождуйте, пока горелка остынет (при необходимости очистите ее от остатков пищи и жира, продуйте отверстия подачи газа), и затем вновь зажгите газ, предварительно закрыв окна и ликвидировав сквозняк;

если на кухне накопилось много газа, во избежание отравления намочите водой платок, прижмите к лицу; вдыхая воздух через платок, войдите в кухню и перекройте кран подачи газа. Если закрыть кран не удастся, немедленно проведите эвакуацию всех соседей по лестничной клетке и вызовите аварийную газовую службу и пожарную охрану; окажите помощь пострадавшим от отравления газом.

Утечка из баллона с сжиженным газом

Немедленно вызовите аварийную газовую службу и вместе с соседями вынесите баллон на улицу, оберегая его от ударов. Не допускайте к баллону детей и накройте его мокрой плотной тканью;

Как правило, утечка возникает на месте соединения баллона с гибким шлангом. Если нельзя вынести баллон на улицу, можно временно перекрыть утечку мокрой тряпкой. Проветрите кухню, не пользуйтесь освещением и электроприборами.

Если появился огонь на баллоне с газом,

попросите домашних или соседей немедленно вызвать пожарную охрану и аварийную газовую службу;

удалите всех из квартиры;

попытайтесь закрыть кран на баллоне, обернув руки мокрой тряпкой. Если это невозможно (огонь на прокладке, кран деформирован в результате нагрева и т.д.), не задувайте пламя – возможен взрыв.

Уважаемые жители города Темрюк и Темрюкского района, если вы почувствовали запах газа, срочно звоните по телефонам:

- 04 аварийная газовая служба, (с мобильного телефона – 040).

- 01 пожарная охрана, (с мобильного телефона – 112).

Помните, что несоблюдение правил может привести к необратимым последствиям.

Предпринимателю на заметку!

Развитие малого и среднего предпринимательства является приоритетным направлением политики Российской Федерации. В соответствии с долгосрочной краевой целевой программой «Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае на 2013–2017 годы» создана Унитарная некоммерческая микрофинансовая организация «Фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства Краснодарского края».

С 1 февраля 2016 года Фонд внес изменения в виды и условия предоставления микрозаймов, предусматривающие увеличение сроков предоставления микрозаймов до 3 лет. Данные изменения позволят уменьшить ежемесячный платеж, снизить ежемесячную финансовую нагрузку на бизнес и позволит малому бизнесу реализовывать более длинные инвестиционные проекты. Фонд увеличил сроки предоставления займов, одновременно сохранив льготные процентные ставки по займам от 6,25 до 10% годовых.

6 ПРОСТЫХ ШАГОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЙМА



ЦЕЛЕВЫЕ МИКРОЗАЙМЫ



МИКРОЗАЙМЫ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА:

- ☑ зарегистрированным в установленном порядке на территории Краснодарского края;
- ☑ не имеющим на дату подачи Заявления неисполненной обязанности по уплате налогов;
- ☑ не имеющим на дату подачи Заявления просроченной задолженности по другим кредитам и займам;
- ☑ предоставившим полный пакет документов в соответствии с перечнем и формами Фонда;
- ☑ результаты финансово-хозяйственной деятельности соответствуют требованиям Фонда;
- ☑ предоставившим залог (движимое, недвижимое имущество, товары в обороте) и поручительство третьих лиц (физических и/или юридических).

МИКРОЗАЙМЫ НЕ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ:

- ☑ кредитным, страховым организациями, инвестиционным фондам, профессиональным участникам рынка ценных бумаг, ломбардам;
- ☑ осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- ☑ нерезидентам Российской Федерации;
- ☑ осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров;
- ☑ в случае, если займ направляется на цели проведения расчетов по обслуживанию кредитов и займов, а также иные цели, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности.

Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства Фондом микрофинансирования Краснодарского края размещены на сайте www.fmkk.ru. Государственный реестр микрофинансовых организаций per. № 401303203004073 от 11.10.2013 г.

- 📍 г. Краснодар, ул. Трамвайная, д.2/6, офис 509
- 📍 г. Сочи, ул. Конституции, д.18, офис 620
- 📍 г. Армавир, ул. Ефремова, д.270, 3 этаж, офис 5
- ☎ (861) 298-08-08 ✉ info@fmkk.ru 🌐 www.fmkk.ru

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПРОГРАММА ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО БИЗНЕСА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ



ФОНД МИКРОФИНАНСИРОВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Унитарная некоммерческая микрофинансовая организация "Фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства Краснодарского края" создана в соответствии с долгосрочной краевой программой "Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае на 2013 - 2017 годы"

Основной вид деятельности Фонда - предоставление микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Краснодарского края в сумме до 1 000 000 рублей сроком до 3 лет.

Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства Фондом микрофинансирования Краснодарского края размещены на сайте www.fmkk.ru. Государственный реестр микрофинансовых организаций per. № 401303203004073 от 11.10.2013 г.

- 📍 г. Краснодар, ул. Трамвайная, д.2/6, офис 509
- 📍 г. Сочи, ул. Конституции, д.18, офис 620
- 📍 г. Армавир, ул. Ефремова, д.270, 3 этаж, офис 5
- ☎ (861) 298-08-08 ✉ info@fmkk.ru 🌐 www.fmkk.ru

Читать или не читать? Вот в чем вопрос....

Что последний раз читали Вы? Роман? Статью, подобную этой? Рекламу? Или, вообще, вывеску на магазине? Вы задумывались сколько времени уделяете чтению? Какую роль для Вас играет книга?



Книга...Её тихий шелест бумаги... ароматные страницы с нотками древесины, краски и прикосновений человека... Маленькие черные буковки, словно мак на вкусной булочке, рассыпанные по белому полю страниц. В этих буквах - вечность.

Книги - бумажные двери в мир нового и интересного, поистине волшебного и загадочного, научного и фантастического...

Но!!! Сейчас современное общество решило, что книги им не нужны и телевидение и фильмы могут заменить им чтение... Так ли это?

По статистике Всего 10% жителей России читает книги ежедневно и 48 % вовсе не читают. Казалось бы, в наш век компьютерных технологий есть множество способов достать желаемую литературу, но и тут печальная статистика. В России 84% не скачивали книги для прочтения за последние пол года, а 1% скачал от 11 до 15 книг.

Почему так? Может люди забыли как это прекрасно, тонуть в книжном мире иллюзий и знаний, может люди считают себя слишком занятыми... Тогда у меня есть предложение(успех требует времени, а большой успех требует много времени, но если потерпеть..) , что если каждый день Вы будите уделять 30 минут на чтение, всего 30 минут. Ерунда не так ли? Но в течение года, таким образом, вы прочтете 24 книги- это больше, чем некоторые прочли за всю свою жизнь.

И напоследок, Вы знали, что в русском языке все же есть слова на букву Ы? Нет???

Это названия российских городов и рек: Ыгыатта, Ыллымах, Ынахсыт, Ыныкчанский, Ытык-кюёль.

Не убедила???

Ученица 11 «а» класса СОШ № 28 Валева Кристина

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 отдела полиции ст. Тамань, **5-19-72** – дежурный отдела полиции 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. Старотитаровская),

4-25-72–диспетчер Славянские электрические сети,

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



22:00 зона
ОТВЕТСТВЕННОСТИ
РОДИТЕЛЕЙ!

Закон Краснодарского края № 1539 от 18.03.2016 г. «Об ответственности родителей за воспитание и образование несовершеннолетних обучающихся в Краснодарском крае»

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 РУФСБН РФ (наркоконтроль), **5-3937** ОВД по Темрюкскому району, **5-12 27** – секретарь комиссии «Антинарко» МОТР, **5-24-85** приемная прокуратуры Темрюкского района.

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Газета «Город Тамань» № 6(303) от 18.03..2016 г. Газета утверждена решением Совета ТСП Темрюкского района</p> | <p>Главный редактор- Алклычев К.А. Выпускающий редактор: Демьяненко Н.В. 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 18.03.2016г. Дата выхода: 18.03.2016 г. Тираж 200 экз. Газета сверстана и отпечатана в администрации ТСП ТР</p> |
|--|--|--|--|

