Приобская ПРАВДА
Газета Новосибирского района

Специальный выпуск
№ 124 (667)

Четверг
27 октября 2011 г.

Основана
6 августа 1939 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
четвертого созыва
РЕШЕНИЕ 15-я очередная сессия
д.п. Кудряшовский от 29.09.2011 г. № 96

О УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,законами Российской Федерации и Новосибирской области, руководствуясь Уставом Кудряшовского сельсовета Совет депутатов Кудряшовского сельсовета: РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила благоустройства Кудряшовского сельсовета (приложение).

2. Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Кудряшовского сельсовета по соблюдению законности, бюджетной, налогово-финансовой политике и тарифам.

Глава Кудряшовского сельсоветаС.А. Карелин

Приложение № 1 к решению № 96
15-й сессии Совета депутатов
Кудряшовского сельсовета
от 29.09.11 г.

ПРАВИЛА «БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,законами Российской Федерации и Новосибирской области, Уставом Кудряшовского сельсовета настоящие Правила устанавливают единые и обязательные для исполнения физическими и юридическими лицами нормы и требования в сфере внешнего благоустройства и содержания территорий в границах Кудряшовского сельсовета.

1. Основные понятия

1.1. Для целей настоящих Правил применяются следующие основные понятия:

благоустройство – это комплекс работ и мероприятий, направленных на создание благоприятных, здоровых и культурных условий жизни, трудовой деятельности и досуга населения в границах муниципального образования;

объект – здание, строение, инженерное сооружение, строительная площадка, магазин, рекламная конструкция, опора линий электроснабжения или связи и другое;

газон – это элемент зеленого насаждения;

зеленое насаждение – древесно-кустарниковая и травянистая растительность естественного и искусственного происхождения (включая парки, бульвары, скверы, сады, газоны, цветники, а также отдельно стоящие деревья и кустарники);

защита зеленых насаждений – система правовых, организационных и экономических мер, направленных на создание, сохранение и воспроизводство зеленых насаждений, озелененных территорий и зеленых массивов;

повреждение зеленых насаждений – причинение вреда кроне, стволу, ветвям древесно-кустарниковых растений, их корневой системе, повреждение надземной части и корневой системы травянистых растений, не влекущее прекращения роста. Повреждением является механическое повреждение ветвей, корневой системы, нарушение целостности коры, нарушение целостности живого надпочвенного покрова, загрязнение зеленых насаждений либо почвы в корневой зоне вредными веществами, поджог и иное причинение вреда;

уничтожение зеленых насаждений – повреждение зеленых насаждений, повлекшее прекращение их роста;

прилегающая территория – территория, непосредственно примыкающая к границам земельного участка или объекта;

закрепленная территория – часть территории муниципального образования, передаваемая на содержание физическим или юридическим лицам, границы которой определены в соответствии с настоящими Правилами договором, заключаемым местной администрацией с юридическим или физическим лицом, а также территория, переданная (закрепленная) целевым назначением физическим или юридическим лицам на правах, предусмотренных законодательством.

2. Границы прилегающей территории

Для объектов, находящихся вблизи проезжих частей улиц, проездов, прилегающей территорией является территория от фасада объекта до придорожного бордюрного камня, включая тротуары и придорожные газоны.

Для объектов, не находящихся вблизи проезжих частей улиц, проездов (в том числе автомобильно-заправочные станции, гаражи, стоянки для автотранспорта, торговые киоски, иные объекты), прилегающей территорией является территория на расстоянии 10 метров по периметру соответствующего объекта.

В случае нахождения нескольких объектов на расстоянии менее 20 метров друг от друга территория между ними делится на равные части.

3. Требования к содержанию территорий

3.1. Физические и юридические лица, имеющие в собственности, пользовании или владении земельные участки и (или) объекты, обязаны содержать прилегающие и закрепленные территории и расположенные на них объекты в чистоте и порядке, отвечающем строительным, эстетическим, экологическим, санитарным и иным требованиям, установленным действующим законодательством.

3.2. Содержание территорий включает в себя:

а) текущий и капитальный ремонт;

б) регулярную уборку от мусора, подсыпку песком проезжей части улиц, тротуаров при образовании гололеда;

в) защиту зеленых насаждений;

г) установку урн, контейнеров для сбора мусора и бытовых отходов;

д) предотвращение выноса грязи на улицы поселения транспортными средствами с территорий производства работ, грунтовых дорог и иных объектов;

е) предотвращение загрязнения территории поселения жидкими, сыпучими и иными веществами при их транспортировке.

4. Установка и содержание малых архитектурных форм

4.1. Подготовка оснований и установка всех видов ограждений, киосков, палаток, ларьков, павильонов для ожидания транспорта, спортивных сооружений, фонтанов, телефонных кабин, объектов наружной рекламы, щитов для газет и объявлений производится на основании полученного в установленном порядке разрешения и согласований.

4.2. Запрещается самовольное расклеивание газет, объявлений и плакатов на фасадах зданий, ограждениях, сооружениях и деревьях.

5. Содержание жилых домов, зданий и сооружений

5.1. Окраска, побелка, капитальный и текущий ремонт фасадов зданий, жилых домов, сооружений производится собственниками зданий, жилых домов и сооружений в зависимости от их технического состояния.

5.2. На всех зданиях и жилых домах вывешиваются и содержатся в исправном состоянии номерные знаки, а на зданиях и домах, выходящих на перекрестки, – таблички с наименованием улицы, переулка, площади и соответствующего номера дома, знаки должны быть изготовлены из светоотражающего материала.

5.3. В зимнее время должна быть организована своевременная очистка кровель зданий от снега, наледи и сосулек. Очистка кровель зданий на сторонах, выходящих на пешеходные зоны, от наледеобразования должна производиться немедленно по мере его образования.

Очистка кровель зданий от снега, наледи и сосулек производится в светлое время суток с применением мер предосторожности для пешеходов (ограждение, дежурные). При этом применяются меры по сохранности деревьев, кустарников, электропроводов, линий связи, иного имущества.

Сброшенный снег и наледь убираются ежедневно по окончании сбрасывания.

6. Уборка территорий

6.1. Уборка территорий производится в соответствии с требованиями настоящих Правил, инструкциями и технологическими рекомендациями в пределах установленных границ.

6.2. Уборка территорий в осенне-зимний период предусматривает одновременную уборку и вывоз снега, льда, мусора, в летний период – подметание.

Территории с асфальтобетонным покрытием должны очищаться от снега, льда и снежного наката до асфальтобетона.

Применение хлорсодержащих веществ на тротуарах запрещается.

При гололеде в первую очередь очищаются и посыпаются песком спуски, подъемы, перекрестки, места остановок общественного транспорта, пешеходные переходы, тротуары.

6.3. Вывоз снега, льда, мусора разрешается только в специально отведенные места.

6.4. При производстве зимних уборочных работ запрещается разбрасывание и складирование снега на проезжей части улиц, территории зеленых насаждений, тротуарах, отмостках, проездах, площадках.

6.5. Запрещается сброс и размещение в неустановленных местах грунта, материалов, сырья, продукции, оборудования и другого имущества, металлолома, стеклобоя, строительного мусора, древесных остатков, снега, уличного смета и других отходов производства и потребления.

Руководители и должностные лица организаций, работники которых допустили эти нарушения, обязаны принять меры к устранению допущенных нарушений.

В случае невозможности установления виновных лиц в организации стихийных свалок обязанность по ликвидации этих свалок несут лица, осуществляющие содержание соответствующей территории.

6.6. На территории организаций и во дворах в специально отведенных местах должны устанавливаться мусоросборники и контейнеры для бытовых отходов, которые должны быть покрашены, иметь плотно закрываемые крышки, очищаться и в летний период времени подвергаться помывке и дезинфекции.

Под мусоросборниками и контейнерами и вокруг них должны быть асфальтобетонные или бетонные площадки, удаленные на расстояние не менее 20 и не более 100 метров от жилых и общественных зданий. Контейнерные площадки должны иметь водонепроницаемое покрытие, ограждение, устройства для стока воды, удобные подъездные пути.

Запрещается установка и использование грязных, неокрашенных и неисправных контейнеров и мусоросборников, а также установка их на проезжей части улиц, тротуарах, газонах и в проходных арках домов.

6.7. На улицах, площадях, в парках, садах, скверах, территории рынков, у входов в объекты торговли и места массового посещения граждан должны быть установлены урны, которые должны быть покрашены и иметь эстетичный вид. Переполнение урн не допускается.

6.8. Если на прилегающей и (или) закрепленной территории имеются зеленые насаждения и газоны, лица, указанные в пункте 1 статьи 2 настоящих Правил, обязаны обеспечить их полную сохранность и квалифицированный уход, производить уборку сухостоя, покос травы, вырубку сухих и поломанных веток, замазку ран на деревьях.

6.9. Обязанность по уборке посадочных площадок остановок общественного транспорта в пределах 10 метров от находящихся вблизи объектов торговли возлагается на владельцев объектов торговли.

6.10. Содержание гостевых автопарковок и подъездных путей к ним осуществляют лица, к которым прибывает автотранспорт.

6.11. Содержание придомовых территорий осуществляют организации, обслуживающие соответствующий жилищный фонд.

7. Содержание строительных площадок

7.1. Вокруг строительных площадок и иных опасных мест должны устанавливаться ограждения, которые должны быть в исправном состоянии, иметь эстетичный внешний вид и покрашены с внешней стороны.

В ограждении должно быть минимальное количество проездов, которые должны выходить, как правило, на второстепенные улицы и оборудоваться воротами.

7.2. Строительные площадки должны иметь благоустроенные подъездные пути и пункты моек колес автотранспорта, исключающие вынос грязи и мусора на проезжую часть улиц (проездов).

7.3. Запрещается установка ограждений строительных площадок за пределами отведенной территории.

8. Содержание инженерных сооружений и коммуникаций

8.1. Организации, имеющие на балансе инженерные сети и сооружения, обязаны:

а) в случае порыва – немедленно принять меры по ликвидации течи и недопущению подтопления территорий, зданий и сооружений;

б) удалять наледь, производить ремонт дорожных покрытий, газонов и других сооружений, поврежденных при авариях на инженерных сетях;

в) производить постоянный контроль за наличием крышек люков, обеспечивать их безопасное для автотранспорта и пешеходов состояние;

г) производить очистку смотровых и дождеприемных колодцев по мере необходимости, но не менее двух раз в сезон. После очистки колодцев и сетей все извлеченное подлежит вывозу.

8.2. Содержание тепловых и водопроводных надземных магистралей и сооружений, проходящих в границах поселения в пределах полосы отчуждения и прилегающих к ним территорий осуществляют ведомственные службы.

9. Содержание улиц, эксплуатация транспортных средств

9.1. Запрещается проезд транспорта на гусеничном ходу по территории с асфальтобетонным покрытием.

9.2. Запрещается заезжать на тротуары, бордюры, газоны, а также мыть транспортные средства у водопроводных колонок, колодцев, теплотрасс, на газонах, берегах рек, прудов, озер и других поверхностных водоемов.

9.3. Жидкие массы, мусор, летучие, сыпучие и распыляющиеся вещества должны перевозиться в специальных машинах и (или) накрытыми пологом в технически исправном, оборудованном кузове способом, исключающим загрязнение территории муниципального образования.

9.4. В целях сохранения конструкции дорог с учетом дорожно-климатических условий местная администрация в весенне-осенний период имеет право вводить временное ограничение движения транспортных средств с указанием срока действия ограничения и допустимой массы транспортных средств.

В исключительных случаях движение транспортных средств, для которых введено ограничение, разрешается на основании специальных пропусков, выдаваемых в порядке, установленном местной администрацией.

9.5. Производство всех видов работ в зоне сетей уличного освещения должно согласовываться с организациями, обслуживающими эти сети.

9.6. Работы по переносу опор или изменению габаритов воздушных линий электропередач, прокладка или перекладка кабельных линий, а также восстановление временно демонтированного нарушенного освещения выполняются за счет организаций, производящих ремонтно-строительные работы.

9.7. Запрещается выгул домашних животных на газонах, детских и спортивных площадках, вблизи детских учреждений и в местах общего пользования. Владельцы, животные которых загрязнили территорию, обязаны немедленно ее очистить.

9.8. При мойке проезжей части улиц не допускается выбивание струей воды грязи на тротуары, зеленые зоны, здания, сооружения и ограждающие конструкции.

9.9. Запрещается применение огневых способов оттаивания мерзлых грунтов, сжигание мусора, листвы и других отходов, являющихся источником загрязнения территории поселения и атмосферного воздуха.

Применение огневых способов оттаивания мерзлых грунтов допускается на основании разрешения, полученного в порядке, установленном местной администрацией.

9.10. Стоянка и хранение транспортных средств производится на специально отведенных для этой цели местах, содержание которых (а также подъездных путей к ним) осуществляется владельцами транспортных средств или лицами, к которым прибывают данные транспортные средства.

Временная стоянка транспортных средств внутри жилых кварталов, вблизи жилых домов и детских учреждений допускается, если при этом не создаются помехи для движения автотранспорта и пешеходов.

9.11. Дороги, проезды и подъезды к зданиям, сооружениям, наружным пожарным лестницам, водоисточникам должны быть в исправном состоянии и свободными для проезда.

10. Контроль за соблюдением настоящих Правил

Контроль за соблюдением норм и требований в сфере внешнего благоустройства и содержания территорий в границах муниципального образования, предусмотренных настоящими Правилами, осуществляет местная администрация.

11. Ответственность за нарушение настоящих Правил

За нарушение настоящих Правил виновные лица несут административную ответственность, установленную законодательством субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
четвертого созыва
РЕШЕНИЕ 15-я очередная сессия

д.п. Кудряшовский от 29.09.2011 г. № 97

О ПОРЯДКЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ВРЕМЕННЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководствуясь ст.14 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Кудряшовского сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке размещения временных объектов на территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2. Решение и Положение о порядке размещения временных объектов на территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», которое является его неотъемлемой частью, опубликовать в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего специалиста администрации Кудряшовского сельсовета Осипову Ларису Петровну.

Глава Кудряшовского сельсоветаС.А. Карелин

Приложение № 1 к решению № 97
15-й сессии Совета депутатов
Кудряшовского сельсовета
от 29.09.11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ВРЕМЕННЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок размещения временных объектов на территории Кудряшовского сельсовета (далее-Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными Федеральными законами и определяет порядок согласования и размещения, предоставления земельных участков для размещения, приёмки в эксплуатацию, демонтажа и контроля за размещением и эксплуатацией временных объектов, порядок определения размера арендной платы, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков для размещения временных объектов на территории Кудряшовского сельсовета.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

временный объект – некапитальный объект, не относящийся к недвижимому имуществу, эксплуатация которого носит временный характер, возведённый на срок, определённый в договоре аренды земельного участка или договоре на размещение временного объекта, и право собственности на который подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке;

мобильный объект – временный объект, размещение которого несвязанно с выполнением проектных, земляных либо строительных работ и перемещение которого может производиться без привлечения специальной техники.

Схема размещения временного объекта – схема на топографическом плане земельного участка в масштабе 1:500 с указанием места расположения временного объекта, площади, занимаемой временным объектом, элементов благоустройства и сопутствующей инфраструктуры (лавки, мощение, ограждение, цветники, урны, места сбора бытовых отходов и другие).

1.3. К временным объектам относятся:

объекты торговли и услуг (павильоны и магазины модульного типа, торговые киоски, киоски, совмещённые с остановочными пунктами транспорта, киоски бытового обслуживания, кафе (закусочные), торгово-выставочные площадки, пункты проката, приёма цветных металлов, обмена бытовых газовых баллонов);

конечные остановочные пункты транспорта;

открытые площадки для складирования материалов;

автомобильные стоянки, объекты автомобильного сервиса (автомобильные мойки, ремонтно-технические мастерские);

металлические гаражи;

площадки для дрессировки и выгула собак, спортивные и тренировочные площадки, площадки для обучения вождению автомобилей;

рынки;

мобильные объекты (трейлеры, летние кафе, торговые автоматы, холодильники, автолавки, тележки, лотки, корзины, таксофоны, мобильные здания контейнерного и сборно-разборного вида и иные специализированные передвижные объекты);

иные временные объекты, соответствующие признакам, указанным в абзаце втором пункта 1.2. настоящего Порядка.

Временные объекты, указанные в настоящем пункте, должны соответствовать признакам, указанным в абзаце втором пункт 1.2. настоящего Порядка.

1.4. Учёт временных объектов и контроль за их размещением осуществляет администрация Кудряшовского сельсовета.

1.5. Настоящий Порядок применяется при размещении временных объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Кудряшовского сельсовета, и земельных участках, государственная собственность на которые разграничена.

1.6. Настоящий Порядок применяется в отношении:

размещения рекламных конструкций;

размещения временных объектов на строительных площадках в целях организации строительных работ.

2. Порядок размещения временных объектов.

2.1. Размещение и эксплуатация временного объекта (за исключением случаев, указанных в п. 2.2. настоящего Порядка) осуществляется н основании договора аренды земельного участка для размещения временного объекта (далее-договор аренды).

2.2. Размещение и эксплуатация мобильного объекта, а также временного объекта на срок не более чем 6 месяцев в течении 12 последовательных месяцев (размещение и эксплуатация временного объекта на совокупный срок более чем шесть месяцев в течении двенадцати последовательных месяцев без заключения договора аренды запрещается) осуществляется на основании договора на размещение временного объекта.

2.3. Размещение и эксплуатация временного объекта допускается только после оформления документов, предусмотренных п.п. 2.1. и 2.2. настоящего Порядка.

2.4. Договор аренды заключается на срок 12 месяцев.

2.5. Предоставление земельных участков для размещения временных объектов осуществляется физическим и юридическим лицам, не имеющим задолженности перед местным бюджетом (перед местной администрацией) по налоговым и неналоговым платежам.

2.6. По истечении срока действия договора аренды (договора на размещение временного объекта) собственник (владелец) временного объекта в течении 10 дней до истечения срока договора обязан его демонтировать и освободить земельный участок, за исключением случаев, когда арендатор обратился с письменным заявлением в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка о заключении договора аренды на новый срок при отсутствии мотивированных возражений со стороны арендодателя.

2.7. Арендатор, надлежащим образом исполнивший свои обязанности, имеющий намерение заключить договор аренды на новый срок, представляет в администрацию Новосибирского района заявление о заключении договора аренды на новый срок за 30 дней до истечения срока действующего договора аренды земельного участка.

3. Порядок согласования размещения временных объектов.

3.1. Физические и юридические лица, заинтересованные в размещении временного объекта, обращаются в администрацию Новосибирского района Новосибирской области с письменным заявлением о предоставлении земельного участка для размещения временного объекта, в котором указываются назначение временного объекта, предполагаемые место расположение, размеры временного объекта и земельного участка, необходимого для его размещения, испрашиваемое право на землю.

К заявлению прилагаются следующие документы:

схема размещения временного объекта;

эскиз временного объекта (при размещении объектов торговли и услуг, конечных остановочных пунктов транспорта, объектов автомобильного сервиса, рынков);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица(для индивидуального предпринимателя);

копия устава (для юридического лица);

копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);

копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридического лица);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

справка налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) об отсутствии задолженности перед бюджетом администрации Кудряшовского сельсовета по налоговым платежам;

3.2. Срок рассмотрения заявления с приложенными к нему документами составляет 30 дней со дня его регистрации в администрации Кудряшовского сельсовета.

По итогам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов администрация Кудряшовского сельсовета в течение 30 дней обеспечивает выбор земельного участка и выдаёт заявителю акт о выборе земельного участка для размещения временного объекта.

Форма акта о выборе утверждается постановление администрации Кудряшовского сельсовета.

Акт о выборе согласовывается комиссией по вопросам размещения временных объектов (далее также-комиссия). Персональный состав и положение о комиссии утверждается постановлением администрации Кудряшовского сельсовета.

3.3. Администрация Кудряшовского сельсовета в десятидневный срок со дня регистрации от заявителя согласованного акта о выборе земельного участка принимает решение о предварительном согласовании места размещения временного объекта, утверждающее акт о выборе в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе о размещении временного объекта в случае несогласования акта о выборе земельного участка.

Копия решения о предварительном согласовании места размещения временного объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в размещении временного объекта выдаётся заявителю в семидневный срок со дня его утверждения.

4. Порядок предоставления земельных участков для размещения временных объектов.

4.1. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием установления в соответствии с заявлениями физических или юридических лиц и за их счёт границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учёта в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Администрация Кудряшовского сельсовета на основании заявления физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении земельного участка для размещения временного объекта, и приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка в двухнедельный срок с момента поступления заявления принимает решение о предоставлении земельного участка для размещения временного объекта и заключает договор аренды.

4.3. Типовая форма договора аренды утверждается постановлением администрации Кудряшовского сельсовета.

5. Порядок размещения мобильных объектов на срок не более чем шесть месяцев в течение двенадцати последовательных месяцев.

5.1. Физические и юридические лица, заинтересованные в размещении на территории Кудряшовского сельсовета мобильного объекта или временного объекта на срок не более чем шесть месяцев в течение двенадцати последовательных месяцев (далее-временный объект на срок не более чем шесть месяцев) обращаются в администрацию Кудряшовского сельсовета с письменным заявлением о согласовании места его размещения, в котором указываются назначение объекта, предполагаемы место расположения, размеры объекта и земельного участка, необходимого для его размещения.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка.

5.2. Срок рассмотрения заявления с приложенными к нему документами на должен составлять более 30 дней со дня его регистрации в администрации Кудряшовского сельсовета.

По итогам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов администрация Кудряшовского сельсовета выдаёт заявителю лист согласований места размещения мобильного объекта (временного объекта на срок не более чем шесть месяцев) (далее-лист согласований).

Лист согласований подписывается членами комиссии по вопросам размещения временных объектов.

5.3. Администрация Кудряшовского сельсовета в десятидневный срок со дня получения от заявителя листа согласований подписанного членами комиссии, принимает решение о согласовании места размещения мобильного объекта (временного объекта на срок более чем шесть месяцев) или об отказе в размещении мобильного объекта (временного объекта на срок не более чем шесть месяцев).

Основаниями для отказа в размещении мобильного объекта (временного объекта на срок не более чем шесть месяцев) является предоставление неполного перечня документов, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Копия решения о согласовании места размещения мобильного объекта (временного объекта на срок не более чем шесть месяцев) с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в размещении мобильного объекта (временного объекта на срок не превышающий шесть месяцев) выдаётся заявителю в семидневный срок со дня его утверждения.

При принятии администрацией Кудряшовского сельсовета решения о согласовании места размещения мобильного объекта (временного объекта на срок не более чем шесть месяцев) с заявителем заключается договор на размещение временного объекта в срок, установленный абзацем вторым настоящего пункта.

Типовая форма договора на размещение мобильного объекта (временного объекта на срок не более чем шесть месяцев) утверждается постановлением администрации Кудряшовского сельсовета.

6. Приём в эксплуатацию временных объектов.

6.1. Размещённый временный объект подлежит приёмке в эксплуатацию.

6.2. Приём в эксплуатацию временных объектов на территории Кудряшовского сельсовета осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением администрации Кудряшовского сельсовета.

7. Определение размера арендной платы, платы за размещение мобильных объектов (временных объектов на срок не более чем шесть месяцев).

7.1. Размер арендной платы за использование земельных участков для размещения временных объектов устанавливается решением Совета депутатов Кудряшовского сельсовета и указывается в договоре аренды .

Плата за размещение мобильных объектов (временных объектов на срок не более чем шесть месяцев) устанавливается в размере арендной платы за земельные участки соответствующей категории и указывается в договоре на размещение временного объекта.

7.2. Расчёт арендной платы , платы за размещение мобильных объектов (временных объектов на срок не более чем шесть месяцев) является обязательным приложением к договору аренды, договору на размещение временного объекта.

7.3. Арендная плата за использование земельных участков, плата за размещение мобильных объектов (временных объектов на срок не более чем шесть месяцев) вносятся в соответствии с договором аренды, договором на размещение временного объекта.

8. Демонтаж временных объектов.

8.1. Размещение и (или) эксплуатация временных объектов в нарушение настоящего Порядка не допускаются.

8.2. Выявление неправомерно размещённых и (или) эксплуатируемых на территории Кудряшовского сельсовета временных объектов осуществляется администрацией Кудряшовского сельсовета.

8.3. Временные объекты подлежат демонтажу в порядке, установленном действующим законодательством, в следующих случаях:

установки временного объекта в нарушение настоящего Порядка, в том числе в случае самовольного размещения временного объекта;

расторжения договора земельного участка (договора на размещение временного объекта);

неисполнения собственником (владельцем) временного объекта предписания администрации Кудряшовского сельсовета об устранении нарушений действующего законодательства, предусматривающего демонтаж временного объекта, освобождение занимаемого им земельного участка;

истечение срока договора аренды земельного участка (договора на размещение временного объекта).

8.4. При выявлении неправомерно размещённых и (или) эксплуатируемых на территории Кудряшовского сельсовета временных объектов администрация Кудряшовского сельсовета выдаёт собственнику (владельцу) временного объекта предписание о демонтаже временного объекта и освобождении занятого им земельного участка (далее-предписание) в срок, определённый предписанием.

Срок демонтажа временного объекта составляет 20 дней.

Срок, установленный предписанием, может быть продлён уполномоченным лицом администрации Кудряшовского сельсовета не более чем на 10 дней в случае невозможности осуществления собственником (владельцем) временного объекта демонтажа по независимым от него причинам.

8.5. Если собственник (владелец) незаконно размещённого и (или) эксплуатируемого на территории Кудряшовского сельсовета временного объекта установлен, предписание выдаётся ему лично под роспись.

В случае невозможности вручения предписания собственнику (владельцу) временного объекта по причине его уклонения от вручения или иной причине, предписание направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением, о чём уполномоченным должностным лицом администрации Кудряшовского сельсовета делается отметка на бланке предписания с указанием причины его невручения.

Если собственник (владелец) неправомерно размещённого и (или) эксплуатируемого на территории Кудряшовского сельсовета временного объекта не установлен, на временный объект вывешивается предписание и наносится соответствующая надпись, с указанием срока демонтажа, о чём уполномоченным должностным лицом администрации Кудряшовского сельсовета делается отметка на бланке предписания.

8.6. Демонтаж временных объектов и освобождение земельных участков в добровольном порядке производится собственниками (владельцами) временных объектов за собственный счёт в срок, указанный в предписании.

В случае невыполнения собственником (владельцем) временного объекта демонтажа в указанный в предписании срок администрация Кудряшовского сельсовета обращается в суд с требованием о демонтаже незаконно размещённого и (или) эксплуатируемого на территории Кудряшовского сельсовета временного объекта.

9. Контроль за размещением и эксплуатацией временных объектов.

9.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка при размещении и (или) эксплуатации временных объектов осуществляет администрация Кудряшовского сельсовета в соответствии с муниципальными правовыми актами.

9.2. При осуществлении контроля за соблюдением настоящего Порядка администрация Кудряшовского сельсовета в порядке, установленном распоряжением администрации Кудряшовского сельсовета:

осуществляет учёт временных объектов и контроль за их размещением на территории Кудряшовского сельсовета;

осуществляет контроль за исполнением условий договора аренды и договора на размещение временного объекта, в том числе за целевым использованием и сроком использования земельного участка;

принимает меры по недопущению самовольного переоборудования (реконструкции) временного объекта, влекущего придание ему статуса объекта капитального строительства;

выявляет факты неправомерной установки и эксплуатации временных объектов;

принимает меры по демонтажу самовольно установленных временных объектов;

осуществляет сбор, подготовку и направление материалов в суд(в том числе по взысканию задолженности по арендной плате и пени) и иные органы и организации в связи с нарушением настоящего Порядка;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
четвертого созыва
РЕШЕНИЕ 15-я очередная сессия

д.п. Кудряшовский от 29.09.2011 г. № 98

О УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СБОРА И ВЫВОЗА БЫТОВЫХ ОТХОДОВ И МУСОРА НА ТЕРРИТОРИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 10.01.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Санитарными правилами и нормами № 42-128-4690-88 Совет депутатов Кудряшовского сельсовета: РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «Об организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» (приложение).
2. Решение и Положение «Об организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», которое является его неотъемлемой частью, опубликовать в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Кудряшовского сельсовета по соблюдению законности, бюджетной, налогово-финансовой политике и тарифам.

Глава Кудряшовского сельсоветаС.А. Карелин

Приложение № 1 к решению № 98
15-й сессии Совета депутатов
Кудряшовского сельсовета
от 29.09.11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СБОРА И ВЫВОЗА БЫТОВЫХ ОТХОДОВ И МУСОРА НА ТЕРРИТОРИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Положение об организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора (далее - Положение) устанавливает единые и обязательные для исполнения нормы и требования в сфере организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 10.01.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Санитарными правилами и нормами № 42-128-4690-88.

Организация работ по сбору и вывозу бытовых отходов и мусора возлагается на главу администрации Кудряшовского сельсовета, жилищно-коммунальные организации, собственников, владельцев или пользователей земельных участков, зданий, строений и сооружений, расположенных на территории Кудряшовского сельсовета

1. Общие положения

1. Организация сбора и вывоза бытовых отходов на территории Кудряшовского сельсовета включает в себя:
1) создание условий для развития рынка деятельности юридических лиц и предпринимателей без образования юридического лица по обращению с бытовыми и промышленными отходами на территории Кудряшовского сельсовета;
2) организацию своевременного сбора и вывоза бытовых и промышленных отходов;
3) обеспечение контроля за соблюдением законодательства в части сбора и вывоза бытовых отходов на территории Кудряшовского сельсовета.
2. К компетенции администрации Кудряшовского сельсовета относятся:
1) разработка нормативов накопления бытовых отходов;
2) организация сбора и вывоза бытовых отходов на территории Кудряшовского сельсовета;
3) установление тарифов на оплату услуг по обращению с бытовыми и промышленными (не опасными) отходами.
4) утверждение нормативов накопления бытовых отходов.

2. Основные понятия и требования

1. Территория предприятий, организаций, учреждений и иных хозяйствующих субъектов - часть территории, имеющая площадь, границы, местоположение, правовой статус, целевое назначение, находящаяся в собственности, владении или пользовании хозяйствующего субъекта.
2. Прилегающая территория - территория общего пользования, закрепленная органом местного самоуправления за собственниками, владельцами или пользователями.
3. Бытовые отходы - твердые и жидкие бытовые отходы.
1) Твердые бытовые отходы (ТБО) - остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, иных изделий или продуктов, которые образовались в процессе производства или потребления, а также товары (продукция), утратившие свои потребительские свойства.
2) Жидкие бытовые отходы (ЖБО) - нечистоты и помои.
4. Мусор - крупногабаритный и негабаритный мусор.
1) Крупногабаритный мусор (КГМ) - отходы производства и потребления, загрузка которых (по своим размерам и характеру) производится в бункеры-накопители (емкость объемом более 2 кубических метров).
2) Негабаритный мусор и негабаритные материалы (НМ) - отбросы, размеры которых превышают размеры стандартных баков для мусора (строительный мусор, старая мебель, ящики, бытовая техника, упаковочные материалы).
5. Контейнер - стандартная емкость для сбора ТБО объемом до 2 кубических метров.
6. Бункер-накопитель - стандартная емкость для сбора ТБО и КГМ объемом 2 и более кубических метров.
7. Контейнерная площадка - специально оборудованная площадка для сбора и временного хранения ТБО и КГМ с установкой необходимого количества контейнеров и бункеров-накопителей.
8. Санитарная очистка территории - сбор, вывоз и утилизация (обезвреживание) твердых бытовых отходов (ТБО) и крупногабаритного мусора (КГМ).
9. Сбор ТБО (КГМ) - комплекс мероприятий, связанных с очисткой рабочими контейнеров и контейнерных площадок. Сбор КГМ - загрузка дворниками и рабочими комплексной уборки бункеров-накопителей собранным с территории КГМ.
10. Вывоз ТБО (КГМ) - выгрузка ТБО из контейнеров (загрузка бункеров-накопителей с КГМ) в спецтранспорт, зачистка контейнерных площадок и подъездов к ним от просыпавшегося мусора и транспортировка их с мест сбора мусора на лицензированный объект утилизации.
11. Договор на вывоз ТБО (КГМ) - письменное соглашение, заключенное между заказчиком и специализированным предприятием, на вывоз ТБО (КГМ).
12. График вывоза ТБО (КГМ) - составная часть договора на вывоз ТБО (КГМ) с указанием места (адреса), объема и времени вывоза.
13. Срыв графика вывоза ТБО (КГМ) - несоблюдение маршрутного, почасового графика вывоза ТБО (КГМ) сроком более 5 часов.
14. Навал мусора - скопление отходов производства и потребления, возникшее в результате их самовольного (несанкционированного) сбора (размещения) или складирования, по объему не превышающее 1 кубического метра.
15. Очаговый навал мусора - скопление отходов производства и потребления, возникшее в результате их самовольного (несанкционированного) сброса (размещения) или складирования, по объему до 30 кубических метров на территории площадью до 50 квадратных метров.
16. Несанкционированная свалка мусора - скопление отходов производства и потребления, возникшее в результате их самовольного (несанкционированного) сброса (размещения) или складирования на площади свыше 50 квадратных метров и объемом свыше 30 кубических метров.

3. Организация сбора и вывоза ТБО, КГМ, ЖБО, НМ.

1. Организация сбора и вывоза ТБО, КГМ, ЖБО, НМ осуществляется в соответствии с настоящим Положением об организации сбора и вывоза твердых и жидких бытовых отходов, крупногабаритного и негабаритного мусора.
2. Физические и юридические лица обязаны заключать договоры на сбор, хранение и вывоз ТБО и КГМ, а также ЖБО.
3. Организация сбора ТБО и КГМ.
1) Сбор и временное хранение отходов производства, образующихся в результате хозяйственной деятельности предприятий, осуществляются силами этих предприятий в специально оборудованных для этих целей местах в соответствии с утвержденными в установленном порядке лимитами размещения отходов производства и потребления.
2) Сбор бытовых отходов следует производить в:
- переносные металлические мусоросборники вместимостью до 100 л, установленные под навесом, - для жилых домов с населением до 200 чел.;
- контейнеры вместимостью до 800 л - для домов с населением 200 чел. и более.
3) Складирование отходов на территории предприятия вне специально отведенных мест и превышение лимитов на их размещение запрещаются. Временное складирование растительного и иного грунта разрешается только на специально отведенных участках.
4) Не допускается переполнение контейнеров, бункеров-накопителей мусором, а также складирование НМ в контейнерах для ТБО. Сбор НМ осуществляется по индивидуальным заказам жилищно-эксплуатационных организаций.
5) Складирование КГМ вне бункеров-накопителей или специально оборудованных площадок (с твердым покрытием и 3-сторонним ограждением) запрещается.
4. Вывоз ТБО и КГМ.
1) Периодичность вывоза ТБО следует устанавливать по согласованию с территориальным отделом Территориального управления Роспотребнадзора по Новосибирскому району, как правило:
- бытовые отходы должны вывозиться при температуре от -5 °С и ниже не реже одного раза в три дня;
- то же при температуре выше +5 °С - ежедневно;
- нечистоты и помои неканализованных домовладений - по мере накопления по заявкам обслуживаемых организаций, при этом допускается наполнение выгреба не выше чем 0,35 метра от поверхности земли;
- крупногабаритные отходы и НМ от текущего ремонта квартир, а также шлак местных котельных должны вывозиться по мере накопления, но не реже 1 раза в месяц.
2) Уборку мусора, просыпавшегося при выгрузке из контейнеров в мусоровоз или загрузке бункера, производят работники организации, осуществляющей вывоз ТБО, КГМ.
5. Контейнеры и бункеры-накопители размещаются (устанавливаются) на специально оборудованных площадках. Места размещения и тип ограждения определяются органами санитарно-эпидемиологического надзора.
Указанные площадки должны иметь твердое покрытие и 3-стороннее ограждение.
Количество площадок, контейнеров и бункеров-накопителей на них должно соответствовать, утвержденным главой администрации Кудряшовского сельсовета, нормам накопления ТБО и КГМ.
Запрещается устанавливать контейнеры и бункеры-накопители на проезжей части, тротуарах, газонах, в проходных арках домов.
6. Площадки для установки контейнеров для сбора ТБО должны быть с асфальтовым или бетонным покрытием, уклоном в сторону проезжей части и удобным подъездом спецавтотранспорта.
Подъезд к контейнерным площадкам должен иметь твердое покрытие.
7. Контейнерная площадка должна иметь с трех сторон ограждение высотой не менее 1,0 м, чтобы не допускать попадания мусора на прилегающую территорию. Допускается изготовление контейнерных площадок закрытого типа по индивидуальным проектам (эскизам), разработанным и согласованным в установленном порядке.
8. Контейнерные площадки должны быть удалены от жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения на расстояние не менее 20 м, но не более 100 м.
9. Контейнерные площадки и площадки для установки бункеров-накопителей должны быть постоянно очищены от бытового и крупногабаритного мусора, содержаться в чистоте и порядке.
10. Контейнеры и бункеры-накопители должны быть в технически исправном состоянии, покрашены, иметь маркировку с указанием реквизитов владельца, специализированного предприятия, времени вывоза ТБО.
Контейнеры для сбора ТБО на автозаправочных станциях (АЗС) должны запираться на замки.
Замена контейнеров для сбора ТБО проводится собственником, владельцем или пользователем контейнеров по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 года.
11. Контейнеры, бункеры-накопители и площадки под ними в соответствии с требованиями Роспотребнадзора должны не реже 1 раза в 7 дней (кроме зимнего периода) промываться и обрабатываться дезинфицирующими средствами.
12. Временные мусоросборники должны быть плотными, а стенки и крышки - окрашены стойкими красителями.
Окраска всех металлических мусоросборников должна производиться не менее двух раз в год - весной и осенью.
13. Мусоросборники всех типов должны устанавливаться на бетонированной или асфальтированной площадке, как правило, с ограждением из стандартных железобетонных изделий или других материалов с посадкой вокруг площадки кустарниковых насаждений.
Утилизация, обезвреживание отходов производства и потребления осуществляется специализированными предприятиями.
14. Подъезды к местам, где установлены контейнеры и стационарные мусоросборники, должны освещаться и иметь дорожные покрытия с учетом разворота машин и выпуска стрелы подъема контейнеровоза или манипулятора.
При размещении на одной площадке до шести переносных мусоросборников должна быть организована их доставка к местам подъезда мусоровозных машин.
15. Количество и емкость дворовых мусоросборников следует определять в соответствии с нормами накопления твердых бытовых отходов, утвержденными главой администрации Кудряшовского сельсовета.
16. Сбор твердых бытовых отходов в неканализованных домовладениях следует производить отдельно в малые (металлические) емкости, которые должны выноситься жильцами в установленное время к месту остановки мусоровоза.
В случае трудности эксплуатации металлических мусоросборников при минусовых температурах допускается применение съемных деревянных ящиков без дна вместимостью до 1 метра, устанавливаемых на бетонированной или асфальтированной площадке.
Для сбора жидких бытовых отходов и помоев на территории неканализованных домовладений следует устраивать биотуалеты с системой утилизации отходов с помощью специальных реагентов. Вывоз жидких отходов производится специализированными предприятиями на договорной основе в течение трех дней с момента оформления заявки.
Роспотребнадзор не реже 1 раза в месяц проверяет состояние биотуалетов на предмет соответствия санитарным правилам и нормам содержания.
Для сбора жидких бытовых отходов и помоев на территории неканализованных домовладений при невозможности установки биотуалетов следует устраивать помойницы, как правило, объединенные с дворовыми уборными общим выгребом.
Помойницы должны иметь открывающиеся загрузочные люки с установленными под ними решетками с отверстиями до 25 мм.
В помещениях дворовых уборных должны быть гладкими стены и полы, допускающие их промывку.Уборные должны иметь естественное и электрическое освещение и вытяжную вентиляцию. Допускается устраивать теплые (внутриквартальные) уборные с унитазом со смывом из ведра, а также неотапливаемые дворовые уборные.
Емкость выгребов при очистке один раз в месяц следует определять из расчета на одного проживающего (или трех приходящих на работу):
- в уборных без промывки - 0,1 метра;
- с промывкой унитаза из ведра - 0,2-0,25 метра;
- в дворовых уборных и помойницах с общим выгребом - 0,25-0,30 метра.
Во всех случаях следует добавлять 20% на неравномерность заполнения.
Глубину выгребов следует принимать от 1,5 до 3 метров в зависимости от местных условий.
Выгребы должны быть водонепроницаемыми, кирпичными, бетонными или же деревянными с обязательным устройством «замка» из жирной мятой глины толщиной 0,35 метра вокруг стенок и под дном выгреба. Выгребы должны иметь плотные двойные люки, деревянные 0,7 х 0,8 метра или стандартные круглые чугунные.
Выгребы в домах, присоединяемых к канализационной сети, в последующем должны быть полностью очищены от содержимого, стенки и днища разобраны, ямы засыпаны грунтом и утрамбованы.
17. Сбор влажных отходов и выливание помоев в металлические мусоросборники не допускаются. Влажные отходы, оседающие на решетках помойниц, должны перекладываться дворниками в мусоросборники только к моменту прибытия мусоровоза.
18. Крупногабаритные отходы: старая мебель, велосипеды, остатки от текущего ремонта квартир и т.п. должны собираться на специально отведенных площадках или в бункеры-накопители и по заявкам организаций по обслуживанию жилищного фонда вывозиться мусоровозами для крупногабаритных отходов или обычным грузовым транспортом за дополнительную плату по единым тарифам на грузовые перевозки.
19. Сжигание всех видов отходов на территории домовладений и в мусоросборниках запрещается.
20. На всех улицах, переулках, остановках общественного транспорта, у входов в здания, объекты торговли, предприятия общественного питания, школы, поликлиники, на детских площадках, зонах отдыха, здравоохранения и других местах массового посещения населения, на улицах, у каждого подъезда жилых домов должны быть установлены урны стандартного образца. Расстояние между урнами должно быть не менее 50 метров на тротуарах III класса, не более 100 метров - на остальных тротуарах, во дворах, в местах возможного образования мелких отходов (перед входами в магазины и т.д.). Установка, очистка и ремонт урн осуществляются организациями, на которые возложена уборка указанных территорий.
21. Урны следует очищать от отходов в течение дня по мере необходимости, но не реже одного раза в сутки, а во время утренней уборки периодически (не реже 1 раза в месяц) промывать.
22. Окраску урны следует возобновлять не реже одного раза в полгода.
23. Санитарная обработка контейнерных площадок на придомовом участке должна производиться по правилам, утвержденным Роспотребнадзором.
Работы по дезинфекции и по дезинсекции металлических мусоросборников, контейнеров, а также мусоросборочных контейнерных площадок выполняются по договору со специализированными службами.
24. Устранение на территории домовладения скопления бездомных животных (кошек, собак и пр.) организации по обслуживанию жилищного фонда осуществляют по договору со специализированными службами (санитарной, ветеринарной и др.).
25. Юридические и физические лица, осуществляющие строительство (реконструкцию), ремонт жилых и нежилых помещений, обязаны заключить договор на вывоз строительных отходов. Временное складирование указанных отходов допускается только в бункеры-накопители, установленные в местах, согласованных с собственником, владельцем, пользователем территории.
26. Организации по обслуживанию жилищного фонда обязаны обеспечивать:
- установку на обслуживаемой территории сборников для твердых отходов, а в неканализованных зданиях иметь, кроме того, биотуалеты;
- своевременную уборку территории и систематическое наблюдение за ее санитарным состоянием;
- заключение договоров на вывоз отходов с организациями по очистке и контроль над выполнением графика удаления отходов;
- свободный подъезд и освещение около площадок под установку контейнеров и мусоросборников;
- содержание в исправном состоянии контейнеров и мусоросборников для отходов (кроме контейнеров и бункеров, находящихся на балансе других организаций) без переполнения и загрязнения территории;
- проведение среди населения широкой разъяснительной работы по организации уборки территории.

4. Порядок вывоза отходов

1. Вывоз отходов осуществляется специализированными (лицензированными) предприятиями или предпринимателями без образования юридического лица в соответствии с действующим законодательством.
2. При осуществлении вывоза отходов их собственниками, водители транспортных средств должны иметь талоны на размещение отходов, которые реализуются специализированным предприятием. Объем перевозимых отходов должен соответствовать объему, указанному в талонах.

5. Порядок заключения договоров на вывоз бытовых отходов

1. Предприятиям всех форм собственности, осуществляющим деятельность по обращению с отходами, при заключении договоров с потребителями необходимо руководствоваться утвержденными нормативами накопления твердых бытовых отходов.
2. Всем хозяйствующим субъектам, расположенным и осуществляющим свою деятельность на территории Муниципального образования Кудряшовского сельсовета, необходимо заключить договоры на вывоз твердых бытовых отходов со специализированными предприятиями или предпринимателями без образования юридического лица, имеющими лицензии на осуществление деятельности по обращению с отходами.
3. Все садоводческие общества, товарищества, гаражные кооперативы, общества индивидуальной застройки и иные коллективные организации обязаны организовать сбор и вывоз отходов на закрепленной территории.
4. Обязательства по заключению договоров на вывоз отходов со специализированной (лицензированной) организацией должны быть включены в договоры аренды на земельные участки и в акты госприёмки в эксплуатацию законченного строительством объекта.
5. Специализированным предприятиям, занимающимся вывозом, утилизацией и переработкой отходов, необходимо информировать в десятидневный срок администрацию сельского поселения Захаровское о заключенных и расторгнутых (приостановленных) договорах на обращение с отходами.

6. Учет и нормирование отходов

1. При вывозе отходов собственниками (по талонной системе) хозяйствующие субъекты обязаны в соответствии с действующим законодательством разработать и утвердить нормативы образования и размещения отходов производства и потребления, ежеквартально проходить согласование количества вывезенных отходов и приобретенных талонов в специализированной организации, осуществляющей прием и размещение отходов.
2. Предприятия, организации и граждане, осуществляющие ремонтно-строительные работы, в договоре на оказание услуг предусматривают расходы на вывоз строительных отходов и осуществляют их вывоз только на Кудряшовскую сельскую мусороперегрузочную станцию твердых бытовых отходов и при наличии талонов на размещение.
3. Специализированное предприятие, при самовывозе отходов хозяйствующими субъектами по талонной системе, обеспечивает контроль над выдачей талонов. Выданные талоны на размещение твердых бытовых отходов подлежат регистрации с указанием: даты выдачи и номера талонов, объема отходов, наименования юридического лица, Ф.И.О. получателя. До 25 числа каждого месяца информация о выданных талонах представляется в администрацию Кудряшовского сельсовета.
4. При приеме отходов на мусороперегрузочной станции твердых бытовых отходов регистрируется дата приема, номера и даты выдачи талонов, наименование юридического лица, Ф.И.О. водителя, государственный номер автотранспортного средства, доставившего отходы на полигон. До

25 числа каждого месяца данная информация представляется в администрацию Кудряшовского сельсовета.

7. Обращение с промышленными опасными отходами

Обращение с промышленными опасными отходами регулируется соответствующим законодательством Российской Федерации и Новосибирской области и не входит в компетенцию администрации Кудряшовского сельсовета.

8. Финансовое обеспечение

Финансирование расходов по организации сбора и вывоза бытовых отходов на территории Муниципального образования Кудряшовского сельсовета осуществляется за счет средств местного бюджета и иных источников.

9. Ответственность юридических и физических лиц за нарушение Положения

1. Контроль над соблюдением настоящего Положения осуществляют:
- Управление жилищно-коммунального хозяйства;
- Роспотребнадзор;
- организации жилищно-коммунального комплекса;
- жилищные инспекции и другие органы (должностные лица), обеспечивающие соблюдение установленных норм и правил в сфере санитарного содержания населенных пунктов.

2. Юридические и физические лица, виновные в нарушении настоящего Положения, привлекаются к административной ответственности в установленном порядке согласно действующему законодательству.

3. Юридические и физические лица, нанесшие своими противоправными действиями или бездействием ущерб Муниципальному образованию Кудряшовского сельсовета, обязаны возместить нанесенный ущерб.

4. В случае отказа (уклонения) от возмещения ущерба в указанный срок ущерб взыскивается в судебном порядке.

10. Вступление в силу настоящего положения

1. Настоящее Положение вступает в силу после его официального опубликования.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
четвертого созыва
РЕШЕНИЕ 15-я очередная сессия

д.п. Кудряшовский от 29.09.2011 г. № 99

О УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «ОБ ОФИЦИАЛЬНЫХ СИМВОЛАХ НА ТЕРРИТОРИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫХ СИМВОЛОВ, А ТАКЖЕ БЛАНКОВ И ПЕЧАТЕЙ С ИХ ИЗОБРАЖЕНИЕМ»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях осуществления единого подхода к использованию официальных символов Кудряшовского сельсовета Совет депутатов Кудряшовского сельсовета: РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «Об официальных символах на территории Кудряшовского сельсовета, порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения официальных символов, а также бланков и печатей с их изображением» (приложение).

2. Решение и Положение «об официальных символах на территории Кубовинского сельсовета, порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения официальных символов, а также бланков и печатей с их изображением», которое является его неотъемлемой частью, опубликовать в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Кудряшовского сельсовета по соблюдению законности, бюджетной, налогово-финансовой политике и тарифам.

Глава Кудряшовского сельсоветаС.А. Карелин

Приложение № 1 к решению № 99
15-й сессии Совета депутатов
Кудряшовского сельсовета
от 29.09.11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОФИЦИАЛЬНЫХ СИМВОЛАХ НА ТЕРРИТОРИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫХ СИМВОЛОВ, А ТАКЖЕ БЛАНКОВ И ПЕЧАТЕЙ С ИХ ИЗОБРАЖЕНИЕМ».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях осуществления единого подхода к использованию официальных символов (далее-символы муниципального образования) Кудряшовского сельсовета (далее-муниципальное образование).

1.2. Настоящим Положением устанавливаются символы муниципального образования, их описание, порядок официального использования символов муниципального образования в коммерческих, рекламных и представительских целях.

1.3. Символы муниципального образования отражают исторические, культурные, национальные и иные местные традиции. К символам официального образования относятся герб и флаг муниципального образования.

1.4. Не допускается использование символов муниципального образования:

а) в интерпретированном виде, не соответствующем утверждённому;

б) в сочетании с изображением и текстом, нарушающими права человека, затрагивающими его честь, достоинство и оскорбляющими национальные и религиозные чувства граждан, а также противоречащими государственным или общественным интересам;

в) на поверхности предметов, испытывающих нагрузки, которые могут привести к искажению элементов изображения.

2. Герб муниципального образования

2.1. Герб муниципального образования (далее-Герб) является официальным символом муниципального образования.

2.2. Порядок воспроизведения Герба.

2.2.1. Воспроизведение Герба, независимо от его размеров и техники исполнения, должно точно соответствовать геральдическому описанию.

2.2.2. Допускается воспроизведение Герба:

а) в цветном или чёрно-белом изображении, в плоскостном или объёмном вариантах;

б) в различной технике исполнения и из различных материалов;

в) различных размеров с сохранением пропорций изображения.

2.2.3.Ответственность за использование искажённого Герба несёт лицо, использующее искажённое изображение Герба.

2.4.Порядок официального использования Герба.

2.4.1.Герб в официальном порядке размещается:

а) на фасадах здания где располагаются органы местного самоуправления муниципального образования;

б) в залах заседаний Совета депутатов муниципального образования, администрации муниципального образования, в служебных помещениях должностных лиц указанных органов;

в) на транспортных въездах в муниципальное образование;

г) на официальных печатных изданиях органов местного самоуправления;

д) на служебных бланках, печатях, штампах, а также на визитных карточках должностных лиц органов местного самоуправления и избирательной комиссии муниципального образования, депутатов Совета депутатов муниципального образования.

2.4.2.Герб может размещаться:

а) на удостоверениях Главы муниципального образования, муниципальных служащих, депутатов Совета депутатов муниципального образования, на нагрудных знаках депутатов муниципального образования, Главы муниципального образования, а также на удостоверениях муниципальных служащих и работников, замещающих технические должности в органах местного самоуправления;

б) на почётных грамотах, благодарственных письмах и дипломах, других наградах, учреждаемых и вручаемых органами местного самоуправления;

в) на официальных приглашениях, буклетах и поздравлениях, выпускаемых органами местного самоуправления.

2.4.3.Допускается использование изображения Герба:

а) в торжественном оформлении в дни государственных, областных и городских праздников и памятных дат, при проведении общественно-политических, культурных, спортивных и иных официальных мероприятий;

б) на печатных и иных изданиях информационного, официального, научного, научно-популярного, справочного, краеведческого, географического и сувенирного характера.

2.4.4.При одновременном использовании Государственного герба Российской Федерации и Герба:

а) Герб располагается с правой стороны от Государственного герба РФ (с точки зрения стоящего лицом к гербам);

б) размер Герба не должен превышать размера Государственного герба РФ;

в) высота размещения Герба не должна превышать высоты размещения государственного герба РФ.

2.4.5.Оригинал изображения и специальное геральдическое описание Герба хранится в архиве муниципального образования, дубликат Герба представляется в постоянной экспозиции муниципального учреждения культуры (либо музея-в случае наличия).

3. Флаг муниципального образования

3.1. Статус флага муниципального образования.

3.1.1. Флаг муниципального образования (далее-Флаг) является официальным символом муниципального образования.

3.2. Геральдическое описание Флага.

3.3. Порядок воспроизведения Флага.

3.3.1. Воспроизведение Флага, независимо от его размеров , техники исполнения и назначения, должно точно соответствовать описанию, приведённому в п. 11.1 пункта 11 настоящего Положения.

3.3.2. При воспроизведении Флага должно быть обеспечено его цветовое и изобразительное соответствие описанию.

3.3.3. Допускается воспроизведение Флага различных размеров, из различных материалов в виде вымпелов с сохранением пропорций изображения.

3.3.4. Ответственность за использование искажённого Флага несёт лицо, использующее искажённое изображение Флага.

3.4. Порядок официального использования Флага.

3.4.1. Флаг поднят постоянно:

а) на зданиях Совета депутатов муниципального образования, администрации муниципального образования;

б) на зданиях избирательных участков в дни проведения выборов и референдумов.

3.4.2.Флаг установлен постоянно:

а) в залах заседаний Совета депутатов муниципального образования;

б) в рабочих кабинетах Главы муниципального образования.

3.4.3.Флаг может быть поднят (установлен):

а) при церемониях и во время других торжественных мероприятий, проводимых Советом депутатов муниципального образования и (или) администрацией муниципального образования, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, расположенными на территории муниципального образования;

б) в дни государственных праздников РФ и в День муниципального образования, также в других случаях (по решению Совета депутатов муниципального образования, постановлению Главы муниципального образования) осуществляется одновременный подъём (размещение) флагов РФ, Новосибирской области и муниципального образования на зданиях предприятий, учреждений и организаций, а также при украшении улиц и площадей муниципального образования, на жилых домах, расположенных на территории муниципального образования.

3.4.4.Флаг может быть размещён на зданиях муниципальных предприятий , учреждений, жилых домах в следующих случаях:

а) в дни государственных праздников и в памятные дни;

б) в дни особо значимых праздников и в памятные дни в соответствии с ежегодным перечнем общегородских событийных праздничных мероприятий в городском округе;

в) в других случаях по решению Совета депутатов муниципального образования, постановлению Главы муниципального образования.

3.4.5.Флаг или его изображение могут размещаться на служебных транспортных средствах руководителей органов местного самоуправления муниципального образования.

3.4.6.В знак объявленного траура Флаг должен быть приспущен до половины высоты мачты (флагштока) или в верхней части древка крепится сложенная пополам чёрная лента со свободно висящими концами. Общая длина ленты должна быть равна длине полотнища Флага.

3.4.7.При одновременном подъёме (размещения) Флага и Государственного Флага РФ последний располагается с левой стороны от Флага, если стоять к ним лицом. При этом Флаг не должен превышать размеров Государственного Флага РФ. Высота подъёма Флага не может быть больше высоты подъёма Государственного Флага РФ.

При одновременном подъёме (размещении) Флага и флага Новосибирской области последний располагается с левой стороны от Флага, если стоять к ним лицом. При этом Флаг не должен превышать размеров Флага Новосибирской области. Высота подъёма Флага не может быть больше высоты подъёма флага Новосибирской области.

При одновременном подъёме (размещении) Флага, Государственного Флага РФ, флага Новосибирской области Государственный флаг РФ располагается в центре, флаг Новосибирской области располагается с левой стороны от Государственного флага РФ, а Флаг – с правой стороны от Государственного флага Российской Федерации.

При одновременном подъёме (размещении) Флага и флага предприятия, учреждения, организации Флаг располагается с левой стороны от другого флага, если стоять к ним лицом. При этом флаг предприятия, организации, учреждения не должен превышать размеров Флага. Высота подъёма флага предприятия, учреждения, организации не может быть больше высоты подъёма Флага.

При одновременном подъёме (размещении) на территории муниципального образования Флага и флагов других муниципальных образований последовательность их расположения определяется слева направо по отношению к наблюдателю, стоящему к ним лицом, в порядке расположения наименований муниципальных образований, согласно русскому алфавиту.

3.4.8.Флаг предприятия, учреждения, организации не должен быть идентичным Флагу.

3.4.9.Изображение Флага может быть использовано в качестве элемента или геральдической основы наград муниципального образования, наград органов местного самоуправления муниципального образования.

Флаг не может быть использован в качестве геральдической основы флагов предприятий, учреждений, организаций.

3.4.10. Оригинал Флага, а также его описание хранится в здании администрации муниципального образования и доступны для ознакомления всем заинтересованным лицам. Копия оригинала Флага представляется в постоянной экспозиции муниципального учреждения культуры (музея – в случае наличия).

3.4.11Ответственность за несоблюдение установленных требований при использовании Флага несут руководители органов местного самоуправления муниципального образования, предприятий, учреждений и организаций, использующие Флаг.

Лица, виновные в осквернении Флага, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

4. Использование символов муниципального образования в коммерческих, рекламных и представительских целях.

4.1.Для использования символов муниципального образования в коммерческих, рекламных и представительских целях требуется получение разрешения в соответствии с настоящим порядком

4.2. Использование символов муниципального образования допускается в коммерческих, рекламных и представительских целях для размещения:

4.2.1. На зданиях, сооружениях, транспортных средствах, в помещениях, принадлежащих юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

4.2.2. На рекламных носителях и в рекламных объявлениях, в том числе размещаемых в электронных и печатных средствах массовой информации.

4.3. Использование символов муниципального образования допускается в коммерческих целях для размещения на продукции, изготавливаемой или реализуемой на территории муниципального образования (в том числе, на ярлыках, ценниках, упаковке товара).

4.4. Допускается использование символов муниципального образования в иных целях, не запрещённых настоящим Положением и действующим законодательством.

5. Порядок выдачи разрешения на использование символов муниципального образования в коммерческих, рекламных и представительских целях.

5.1. Полномочия по выдаче разрешения на использование символов муниципального образования в коммерческих, рекламных и представительских целях (далее – разрешение) (приложение 1) осуществляет глава администрации муниципального образования либо уполномоченное им должностное лицо администрации муниципального образования.

5.2. Для получения разрешения юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее-заявитель) представляет в администрацию муниципального образования:

5.2.1. Заявление (приложение 2), которое должно содержать:

а) обоснование просьбы о выдаче разрешения;

б) сведения о характере и сфере деятельности Заявителя;

в) сведения о форме использования символов муниципального образования (в случаях, предполагающих пообъектное размещение символов муниципального образования, - с перечнем объектов).

5.2.2. К заявлению прилагаются:

а) копия свидетельства о государственной регистрации (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально);

б) копии учредительных документов Заявителя;

в) копия документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя;

г) копия документа о регистрации по месту жительства, месту пребывания (если эти данные не указаны в документе, удостоверяющем личность) – для индивидуальных предпринимателей;

образцы использования изображений символов муниципального образования на каждый объект или эскизы изделий в натуральную величину или приемлемом масштабе.

5.3. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимаеися администрацией муниципального образования в течении десяти дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

5.4. Срок действия разрешения составляет два года.

5.5. В разрешении указывается:

а) наименование органа, выдавшего разрешение;

б) для юридических лиц: наименование и место нахождение, данные о его регистрации;

в) для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), данные о регистрации по месту жительства и месту пребывания;

г) разрешённые формы и виды использования символов муниципального образования;

д) срок действия разрешения;

е) регистрационный номер и дата выдачи разрешения.

5.6. Передача полученного Заявителем разрешения другому лицу не допускается.

5.7. Разрешение подписывается главой администрации муниципального образования, заверяется печатью администрации муниципального образования и регистрируется в специальном журнале учёта и контроля выдачи разрешений, в порядке, установленном администрацией Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

6. Основания для приостановления или прекращения действия разрешения на использование символов муниципального образования в коммерческих, рекламных и представительских целях.

6.1. Действие разрешения на использование символов муниципального образования может быть приостановлено в случае обнаружения в установленном порядке факта выпуска продукции (работ, услуг), не соответствующей утверждённым стандартам качества либо не соответствующей установленным законодательством требованиям.

6.2. Решение о приостановлении действия разрешения принимается главой администрации муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом администрации муниципального образования и доводится им до Заявителя в письменной форме с мотивированным обоснованием не позднее чем через три дня со дня принятия данного решения. При этом устанавливается срок устранения Заявителем нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения.

6.3. В случае устранения Заявителем нарушений, повлекших за собой приостановление действия разрешения, глава администрации муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо администрации муниципального образования принимает решение о возобновлении действия разрешения.

6.4. Действие разрешения по использованию символов муниципального образования прекращается в случаях:

а) неустранения Заявителем в установленные сроки нарушений, являющихся основанием для приостановления действия разрешения на использование символов муниципального образования в соответствии с п. 6.1. настоящего Положения;

б) истечения срока действия разрешения;

в) ликвидации юридического лица или прекращения его деятельности в результате реорганизации (за исключением преобразования юридического лица), прекращения деятельности индивидуального предпринимателя.

7. Изготовление символов муниципального образования, печатей и бланков с воспроизведением Герба.

7.1. Изготовление Флага и Герба, печатей и бланков с воспроизведением Герба осуществляют организации и индивидуальные предприниматели, имеющие технические и технологические возможности для изготовления и хранения указанного вида продукции в строгом соответствии с описаниями.

7.2. Изготовление Флага и Герба осуществляется по заказу органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, а также иных организаций, использующих символы муниципального образования в порядке.

7.3. Печати с воспроизведением Герба изготавливаются по заказу органов местного самоуправления и избирательной комиссии муниципального образования, муниципальных предприятий и учреждений.

Бланки с воспроизведением Герба изготавливаются по заказу органов местного самоуправления муниципального образования и избирательной комиссией муниципального образования и используются исключительно ими.

7.4. Печати с воспроизведением Герба (далее-гербовая печать) изготавливаются только круглой формы. Герб вос-

производится в середине круга гербовой печати. Вокруг Герба располагается по окружности полное наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, муниципального предприятия (учреждения) в именительном падеже, в скобках – краткое наименование (необязательно) и основной государственный номер «ОГРН XXXXXXXXXXXXX» согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц.
Микротекст по внешней и по внутренней окружности гербовой печати может содержать идентификационный налоговый номер (ИНН).
Наименование органа местного самоуправления и избирательной комиссии муниципального образования должно соответствовать наименованию, закреплённому в учредительных документах (Уставе муниципального образования, Положении).
7.5. Хранение символов муниципального образования, печатей и бланков с воспроизведением Герба, а равно клише и оттисков печатей с воспроизведением Герба должно осуществляться в соответствии с настоящим Положением, исключая его порчу и хищение. Хранение символов муниципального образования должно быть обеспечено условиями, исключающими пренебрежительное отношение к ним.
7.6. Обеспечение условий хранения символов муниципального образования, печатей и бланков с воспроизведением Герба, клише и оттисков печатей с изображением Герба возлагается на руководителей организаций и граждан, изготовивших, разместивших заказ на их изготовление, а равно на руководителей организаций и граждан, пользующихся, владеющих ими.
В органах местного самоуправления и избирательной комиссии муниципального образования ведётся учёт печатей и бланков с воспроизведением Герба. Доступ к печати и бланкам с воспроизведением Герба, которые хранятся в несгораемых сейфах, разрешается должностным лицам, уполномоченным руководителем органа местного самоуправления, председателем избирательной комиссии муниципального образования.
7.7.Уничтожение символов муниципального образования, печатей и бланков с воспроизведением Герба, клише и оттисков печати с изображением Герба осуществляется лицом, ответственным за их хранение, когда они пришли в негодность, а для клише и оттисков печатей с изображением Герба дополнительно – по истечению надобности.
7.8. Уничтожение печатей и бланков с воспроизведением Герба должно быть осуществлено таким образом, чтобы исключалась возможность повторного использования клише печати или самого бланка в целом или его части. Уничтожение гербовых печатей производится комиссионно. Состав комиссии назначается руководителем органа местного самоуправления, председателем избирательной комиссии муниципального образования.
7.9.Уничтожение символов муниципального образования должно быть осуществлено таким образом, чтобы исключалась возможность повторного использования (демонстрации) символов в целом и его части. При этом категорически не допускается публичное уничтожение символов муниципального образования, а равно использование, не предусмотренное настоящим Положением, свидетельствующее о пренебрежительном отношении, надругательстве над ними.

8. Заключительные положения.

8.1.Контроль за использованием символов муниципального образования осуществляет администрация муниципального образования.
8.2.Юридические и физические лица, допустившие нарушение настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
8.3.Лица, виновные в надругательстве над символами муниципального образования или их осквернении, а также в нарушении порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения символов муниципального образования, а равно печатей и бланков с воспроизведением Герба, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Приложение №1

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
д.п. Кудряшовский
РАЗРЕШЕНИЕ №____
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ СИМВОЛОВ АДМИНИСТРАЦИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Настоящее разрешение выдано
(для юридических лиц): _____ (наименование юридического лица; место нахождения; данные о регистрации)
(для индивидуальных предпринимателей): _____ (фамилия, имя, отчество; данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); данные о регистрации по месту жительства)

Для использования официальных символов _____ (наименование официального образования) в целях размещения её на _____ (указывается наименование и виды изделий, продукции или услуг, а также наименование и виды рекламной или представительской продукции).
Разрешение выдано «__» _____20__ г.
Срок действия разрешения до «__» _____20__ г.
Глава Кудряшовского сельсовета
(уполномоченное должностное лицо администрации) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение №2
Главе Кудряшовского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
«__» _____20___ г.
Исх. № ____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ СИМВОЛОВ
_____ (наименование муниципального образования)

_____ (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя) обращается за выдачей Разрешения на использование Герба, флага _____ (наименование муниципального образования) (нужное подчеркнуть).
Сообщаем, что _____ (указать символы) _____ (наименование муниципального образования) будут использованы:
В коммерческих целях на _____ (указать наименование выпускаемой продукции; товарных знаков и знаков обслуживания, ярлыки, ценники, упаковку товара).
В рекламных и представительских целях для размещения: _____
(на рекламной и представительской продукции, не предназначенной для продажи: открытках, буклетах, календарях, бланках и т.д.; на рекламных носителях и в рекламных объявлениях, в том числе размещаемых на электронных и печатных средствах массовой информации).
Реквизиты:
Юридический адрес: _____
ИНН: _____

Руководитель юридического лица
Или индивидуальный предприниматель _____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)
М.П.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
четвертого созыва
РЕШЕНИЕ 15-я очередная сессия
д.п. Кудряшовский от 29.09.2011 г. № 100
О УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДКА РАБОТЫ РЫНКОВ, МИКРОРЫНКОВ И ЯРМАРКИ НА ТЕРРИТОРИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Российской Федерации и Новосибирской области, Уставом Кудряшовского сельсовета Совет депутатов Кудряшовского сельсовета: РЕШИЛ:
1. Утвердить Правил организации и порядка работы рынков, микрорынков и ярмарки на территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (приложение).
2. Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением решения возложить на ведущего специалиста администрации Кудряшовского сельсовета Осипову Ларису Петровну.

Глава Кудряшовского сельсоветаС.А. Карелин

Приложение № 1 к решению № 100
15-й сессии Совета депутатов
Кудряшовского сельсовета
от 29.09.11 г.

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДКА РАБОТЫ РЫНКОВ, МИКРОРЫНКОВ И ЯРМАРКИ НА ТЕРРИТОРИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

Термины и определения:
Рынок - это имущественный комплекс, состоящий из земельного участка, изолированного от прилегающей территории, и расположенных на нем объектов стационарной и мелкорозничной торговли и услуг. При этом функции хозяйственного обслуживания территории, управления рынком и его охраны возлагаются на администрацию рынка.
Купля-продажа товаров на рынке осуществляется на основе свободных торгов между продавцами и покупателями.
Торговую деятельность и предоставление услуг на рынке осуществляют юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (при реализации сельскохозяйственной продукции, выращенной на собственном участке и произведенной в собственном хозяйстве, товаров, бывших в употреблении, и товаров, изготовленных кустарным способом собственными силами).
Классификация рынков:
Универсальный рынок - это рынок, предназначенный для реализации широкого ассортимента продовольственных и непродовольственных товаров.
Специализированный рынок - это рынок, на котором доля торговых мест, предназначенных для реализации соответствующей товарной группы, составляет не менее 70% от их количества. Различают следующие специализированные рынки: продовольственный, сельскохозяйственный, промтоварный (вещевой), зооботанический, автомобильный и др.
Микрорынок - это небольшой рынок с численностью торговых мест до 20 единиц, преимущественно объектов мелкорозничной торговли (лотков и киосков).
Ярмарка выходного дня - это временное мелкорозничное мероприятие, на котором осуществляется реализация промышленных и продовольственных товаров.

2. Ввод в эксплуатацию рынка, микрорынка, ярмарки

2.1. Отвод земельного участка, здания или сооружения под размещение рынка производится в соответствии с Земельным кодексом РФ.
2.2. Порядок оформления документов для строительства рынка осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.
2.3. Решения по вопросам функционирования рынков, изменения их специализации, проведения реконструкции, модернизации и перепланировки застройки территорий принимаются администрацией рынка самостоятельно и согласовываются с органами местного самоуправления.
2.4. Ввод в эксплуатацию рынка разрешен после получения администрацией рынка заключений от органов санэпиднадзора, ветеринарного надзора (при организации торговли продуктами питания животного происхождения собственного производства), госпожнадзора, а также акта ввода объекта в эксплуатацию от администрации Кудряшовского сельсовета.

3. Содержание территории и оборудование рынка, микрорынка, ярмарки

3.1. Зонирование территории рынка по группам реализуемых товаров, схема размещения на рынке торговых объектов согласовываются администрацией рынка с органами санэпиднадзора, ветнадзора (при организации торговли продуктами питания животного происхождения непромышленного производства), госпожнадзором с учетом требований к условиям реализации товаров.
3.2. При входе на территорию рынка должна быть оформлена вывеска (на русском языке) с указанием полного наименования собственника рынка, его места нахождения, названия рынка, его специализации и режим работы (в том числе санитарных дней).
3.3. На доступном для обозрения месте устанавливается стенд с указанием:
- схемы размещения торговых мест административных помещений, государственной лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы, контрольных весов, туалета и других объектов;
- правила продажи отдельных видов товаров;
- информация о порядке и условиях предоставления мест торговли и услуг на рынке;
- информация о месте нахождения книги отзывов и предложений;
- номера телефонов директора рынка, органа регулирования торговли муниципального образования, территориальных органов санэпиднадзора, ветнадзора, внутренних дел;
- схема эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций.
3.4. Рынок должен быть оборудован:
- государственной лабораторией ветеринарно-санитарной экспертизы;
- контрольными весами;
- пунктом проката весов, гирь и торгового инвентаря.
3.5. На территории рынка в специально отведенном месте должна быть организована стоянка автомашин и определен порядок их въезда на территорию.
3.6. На территории рынка в специально отведенных местах могут быть размещены объекты массового питания и сервисного обслуживания.
3.7. Санитарные дни проводятся на рынке в соответствии с графиком, утвержденным администрацией рынка, но не реже чем один раз в десять дней. Ежедневно по окончании рабочего дня производится уборка территории и рабочих мест.
3.8. На рынке должно быть предусмотрено наличие воды и туалета.

4. Организация торгового процесса

4.1. Завоз товаров на рынок, их приемка по количеству и качеству, подготовка и размещение для продажи осуществляется до начала работы рынка.
4.2. Вход покупателей на рынок бесплатный.
4.3. Режим работы рынка устанавливается администрацией рынка по согласованию с администрацией Кудряшовского сельсовета.
Время работы отдельных торговых мест и объектов торговли, расположенных на рынке, регламентируется общим режимом работы рынка.
В случае необходимости закрытия обособленного торгового объекта, находящегося на территории рынка (павильон, палатка, киоск и т.п.), во время работы рынка продавец обязан вывесить объявление с информацией для покупателей о причинах и периоде закрытия и известить об этом администрацию.
В случае закрытия рынка для выполнения экстремальных мероприятий при аварийных и чрезвычайных ситуациях информация об этом доводится незамедлительно до торгующих, покупателей и администрации Кудряшовского сельсовета.
4.4. Перечень товаров, запрещенных к реализации на рынках:
- оружие и патроны к нему;
- взрывчатые, ядовитые, радиоактивные и наркотические вещества;
- драгоценные металлы и камни и изделия из них;
- бланки строгой отчетности;
- шкурки ценных пород зверей без соответствующей маркировки предприятия-изготовителя;
- запрещенные орудия лова и снасти;
- консервированные продукты домашнего приготовления;
- кулинарные изделия из мяса и рыбы и кондитерские изделия домашнего приготовления;
- мясные и рыбные полуфабрикаты, изготовленные в домашних условиях и на торговых местах;
- валюта и ценные бумаги вне специализированных обменных пунктов;
- лекарства и лекарственные растения вне аптек и аптечных пунктов;
- товары без приходных документов, подтверждающих их качество и безопасность.
4.5. Основные требования к реализации товаров на зооботанических рынках.
4.5.1. На зооботаническом рынке разрешается торговля:
- живыми животными и птицей, аквариумными рыбами, рептилиями и кормами для них;
- сельскохозяйственными декоративными растениями, их семенами и рассадой;
- товарами, предназначенными для разведения, содержания и ухода за домашними и декоративными животными, птицей, аквариумными рыбами и растениями;
- садово-огородным инвентарем;
- удобрениями, пестицидами и агрохимикатами;
- специальной литературой по разведению растений и животных и уходу за ними.
4.5.2. Торгующие живыми животными, птицами, аквариумными рыбами и рептилиями должны иметь ветеринарную справку или ветеринарное свидетельство с соответствующими отметками о проведенных клинико-диагностических исследованиях и вакцинациях.
4.5.3. Продажа минерально-витаминных подкормок и полнорационных кормов для животных, птиц и аквариумных рыб осуществляется только в закрытых помещениях с соблюдением температурного режима.
4.5.4. Торгующие растительными зернокормами для животных и птиц должны иметь удостоверение о качестве продукции или заключение государственной ветеринарной лаборатории, подтверждающее качество кормов.
4.5.5. Торгующие живыми и сухими кормами для рыб должны иметь ветеринарную справку или ветеринарное свидетельство.
4.5.6. Торговля собаками должна осуществляться из боксов, оборудованных решетками или сетками безопасности. Собаки должны иметь ветеринарный паспорт с отметками о прививке против бешенства.
4.5.7. Торгующие животными, при предъявлении и продаже их покупателям, должны соблюдать меры предосторожности, исключающие возможность травмирования потребителя, и правила содержания живых животных, птиц, аквариумных рыб и рептилий.
4.6. Основные требования к реализации товаров, бывших в употреблении:
4.6.1. Администрация рынка обязана определить на вещевом или универсальном рынке торговые места для реализации товаров, бывших в употреблении.
4.6.2. Торговую деятельность осуществляют социально-незащищенные категории населения, малообеспеченные граждане и пенсионеры.
4.6.3. Данным категориям торговые места предоставляются бесплатно при предъявлении пенсионного удостоверения или справки из органов социальной защиты.
4.6.4. Перечень товаров бывших в употреблении, запрещенных к реализации на рынках:
- изделия медицинского назначения;
- лекарственные средства;
- предметы личной гигиены;
- парфюмерно-косметические товары;
- товары бытовой химии;
- бельевые изделия швейные и трикотажные;
- чулочно-носочные изделия;
- посуда разового использования.
4.6.5. Предлагаемые для продажи бывшие в употреблении товары должны пройти санитарно-противоэпидемические мероприятия (чистку, стирку, дезинфекцию, дезинсекцию).
4.7. Порядок работы ярмарки выходного дня.
4.7.1. Ярмарка проводится еженедельно по субботам и воскресеньям.
4.7.2. Режим работы ярмарки с 8.00 до 18.00 часов.
4.7.3. Субъектами торговли на ярмарке выступают производители сельскохозяйственной продукции: сельхозпредприятия, крестьянско-фермерские хозяйства, личные подворья.
4.7.4. Место проведения ярмарки устанавливается отдельным распоряжением главы администрации Кудряшовского сельсовета.
4.7.5. Торговые места на ярмарке предоставляются за плату.
4.7.6. Продажа продукции на ярмарке осуществляется при наличии следующих документов:
- документов, подтверждающих личность продавца;
- товаросопроводительной документации;
- документов, подтверждающих качество и безопасность продукции.
Данные документы хранятся у продавца в течение всего времени работы ярмарки и предъявляются по требованию соответствующих служб.

5. Управление рынком, микрорынком, ярмаркой

5.1. Управление рынком осуществляется субъектом предпринимательской деятельности (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, далее - администрация рынка), являющимся арендатором земельного участка, выделенного для организации рынка.
5.2. Администрация рынка предоставляет торговые места для осуществления торговой деятельности и оказания услуг на рынке в аренду юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам.
5.3. На все установленные цены за предоставляемые услуги администрация рынка должна иметь экономически обоснованную калькуляцию.
5.4. Администрация рынка обязана:
- организовать работу рынка и связанных с его деятельностью процессов в строгом соответствии с действующими санитарными и ветеринарными правилами и нормами, правилами продажи отдельных видов товаров, определяющими осуществление торговой деятельности, природоохранным законодательством;
- принимать необходимые меры по поддержанию общественного порядка на рынке;
- организовать сторожевую охрану;
- обеспечить нормальные условия функционирования рынка, в том числе энерго-, тепло- и водоснабжение, работу канализации и туалетов;

- организовать пункт проката весоизмерительных приборов и назначить приказом ответственного за его работу;
- установить плату за прокат средств измерений;
- содержать в надлежащем санитарно-техническом состоянии площадь рынка, административно-хозяйственные помещения, места общего пользования, обеспечить своевременную уборку и благоустройство прилегающей территории;
- организовать вывоз твердых бытовых отходов, мусора, тары.

5.5. Администрация рынка обязана выделить за свой счет и оборудовать на рынке:
- помещения для размещения государственной лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы при реализации на рынке пищевых продуктов животного и растительного происхождения;
- помещение для разруба мясосырья;
- контрольные весы;
- помещения, включая помещение-изолятор, оборудованное холодильной камерой, для хранения продукции, от которой отобраны пробы для лабораторных исследований и изъятых из оборота товаров, в том числе изъятых контролирующими органами;
- камеру хранения;
- помещение для хранения дезсредств;
- пункт проката тележек для доставки товаров до торговых точек;
- пункт проката весоизмерительных приборов;
- средства пожаротушения и оповещения населения в случае чрезвычайных ситуаций;
- стоянку для автотранспорта арендаторов и покупателей;
- общественные туалеты;
- мусоросборники.

5.6. Администрация рынка оказывает содействие представителям контролирующих органов при проведении ими проверок и принимает действенные меры по устранению выявленных нарушений.

5.7. Администрация рынка обеспечивает:
- потребности продавцов в торгово-технологическом (в том числе холодильном) оборудовании, инвентаре, соответствующих техническим требованиям, санитарным нормам и правилам;
- принятие оперативных мер по устранению конфликтных ситуаций при обслуживании покупателей при наличии соответствующих заявлений;
- мероприятия по минимальной профессиональной подготовке продавцов;
- наличие книги отзывов и предложений, выдаваемой покупателю по первому требованию;
- создание условий для ведения учета арендаторов, которым предоставлены торговые места, и продавцов, уполномоченных от их имени осуществлять продажу товаров и предоставление услуг с использованием персональных карточек продавца;
- предоставление информации в контролирующие и налоговые органы об арендаторах с указанием индивидуального налогового номера, даты работы на рынке, типа и площади арендуемого торгового места;
- возможность отстоя автотранспорта на автостоянках с обязательным его досмотром.

6. Предоставление торговых мест

6.1. Администрация рынка предоставляет торгующим места в аренду при наличии следующих документов:
- устав или свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- карточка регистрации контрольно-кассовой машины;
- оригинал заключения государственной лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы или подразделения госветнадзора и оригинал санитарно-эпидемиологического заключения;
- санитарная книжка продавца;
- приходные документы и документы, подтверждающие качество и безопасность реализуемых товаров;
- санитарный паспорт на транспортные средства, используемые для доставки пищевых продуктов на рынок (транспортировка скоропортящихся пищевых продуктов должна осуществляться специализированным охлаждаемым или изотермическим транспортом);
- разрешение на работу (для иностранных работников).

6.2. Предоставление торговых мест и торговых объектов осуществляется:
- на период от 1 до 10 дней - по соглашению между администрацией рынка и продавцом, зарегистрированному в специальном журнале учета торгующих;
- на период более 10 дней - по договору аренды, в котором в обязательном порядке должны быть отражены вид объекта, период аренды, условия и стоимость аренды, размеры взимаемой платы за дополнительно предоставляемые услуги и другие необходимые реквизиты.

Оплата торгового места производится в наличной (через контрольно-кассовую машину) и безналичной (платежным поручением) форме.

Получение денежных средств оформляется в соответствии с порядком, предусмотренным законодательством и требованиями по соблюдению финансовой дисциплины.

6.3. При реализации продовольственных и непродовольственных товаров продавец должен иметь:
- приходные документы и приложения к ним;
- документы, подтверждающие качество и безопасность товаров;
- кассовый чек или платежное поручение об оплате аренды торгового места или торгового объекта.

6.4. Продавцы, осуществляющие торговую деятельность на рынке, обязаны в течение всего периода работы иметь документ, подтверждающий личность продавца (иностранные продавцы - также и подтверждение на право трудовой деятельности), личные медицинские книжки установленного образца, а также документ, подтверждающий оплату, и предъявлять их по первому требованию администрации рынка и контролирующих органов.

Продавец, уполномоченный арендатором торгового места или торгового объекта осуществлять от его имени продажу товаров, обязан также иметь документ, подтверждающий его право на данную деятельность (приказ о приеме на работу или трудовой договор).

7.Контроль за соблюдением правил организации и порядка работы рынков, микрорынков, ярмарок

7.1. Контроль за соблюдением на рынке настоящих Правил и других требований и норм, регламентирующих торговую деятельность, осуществляется контролирующими органами в пределах их компетенции.

7.2. По результатам проверки составляется акт или протокол, подписываемый обеими сторонами, принимающими участие в проверке.

7.3. Записи о каждой проведенной проверке (независимо от ее результата) заносится в журнал учета мероприятий по контролю. Журнал должен иметь установленную форму и быть оформлен в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного надзора (контроля)».

7.4. Органы санитарно-эпидемиологического надзора вносят записи о проведенных проверках в санитарный журнал установленной формы.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
четвертого созыва
РЕШЕНИЕ 15-я очередная сессия

д.п. Кудряшовский от 08.09.2011 г. № 101

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОРГАНИЗАЦИИ ТОРГОВЛИ И БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,законами Российской Федерации и Новосибирской области, руководствуясь Уставом Кудряшовского сельсовета Совет депутатов Кудряшовского сельсовета: РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила организации торговли и бытового обслуживания на территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (приложение).

2. Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением решения возложить на ведущего специалиста администрации Кудряшовского сельсовета Осипову Ларису Петровну.

Глава Кудряшовского сельсоветаС.А. Карелин

Приложение № 1 к решению № 101
15-й сессии Совета депутатов
Кудряшовского сельсовета
от 29.09.11 г.

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ТОРГОВЛИ И БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила организации торговли на территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского района НСО (далее по тексту «Правила»), разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 29.01.1992 №65 «О свободе торговли», постановлением Правительства РФ от 19.01.98 года №55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, Перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и Перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар другого размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации», другим федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области, Уставом Кудряшовского сельсовета Новосибирского района НСО (далее – сельсовета)

1.2. Настоящие Правила определяют основные требования к работе предприятий торговли (далее – торговые предприятия), осуществляющих свою деятельность на территории сельсовета, независимо от их организационно-правовых форм, форм собственности, форм торговли, а также иных характеристик данной деятельности.

Для целей настоящих Правил понятия «предприятие общественного питания» и «предприятия бытового обслуживания населения», «рынок», «объекты игорного бизнеса» применяются в общем значении понятия «торговые предприятия».

1.3. Для целей настоящих Правил применяются следующие термины и понятия:

1.3.1. Предприятие розничной торговли – торговое предприятие, осуществляющее куплю-продажу товаров, выполнение работ и оказание услуг покупателям для их личного, семейного, домашнего использования.

1.3.2. Организационно-правовая форма – вид и способ структурного построения предприятия, компании, корпорации, предусмотренные законами Российской Федерации.

1.3.3. Форма торгового обслуживания – организационный прием, представляющий собой сочетание методов обслуживания покупателей.

1.3.4. Торговое предприятие (предприятие торговли, торговая организация) – имущественный комплекс, используемый организацией для купли-продажи товаров и оказания услуг торговли, общественного питания, бытового обслуживания.

1.3.5. Ассортимент товаров – набор товаров, объединенных по какому-либо одному или совокупности признаков.

1.3.6. Культура торгового обслуживания – совокупность характеристик и условий процесса торгового обслуживания, определяемых профессионализмом и этикой обслуживающего персонала.

1.3.7. Витрина – остекленный проем (окно, витраж) предприятия с художественными элементами оформления.

1.3.8. Фирменное наименование – обозначение предприятия, компании или отдельного лица, под именем которого осуществляется его производственная, торговая или иная деятельность.

1.3.9. Режим работы – временной период работы торгового предприятия. Для государственной или муниципальной организации устанавливается по решению соответствующих органов исполнительной власти или органов местного самоуправления. Режим работы организаций иной организационно-правовой формы, а также индивидуального предпринимателя устанавливается им самостоятельно, но должен быть согласован с Администрацией.

1.3.10. Место нахождения – фактическое место расположения организации.

1.3.11. Касса – место, оборудованное контрольно-кассовой техникой

1.3.12. Товарный чек – документ, подтверждающий продажу товара, но не заменяющий кассовый чек. Применяется только при продаже непродовольственных товаров и содержит: название магазина, дату покупки, артикул, сорт, цену.

1.3.13. Кассовый чек – фискальный документ контрольно-кассовой машины, подтверждающий продажу товара и оплату покупки покупателем. Организация, осуществляющая денежные расчеты с населением с применением контрольно-кассовой машины, обязана выдавать покупателям кассовый чек, который должен содержать следующие реквизиты: наименование организации, идентификационный номер организации-налогоплательщика, заводской номер контрольно-кассовой машины, порядковый номер чека, дату и время покупки, стоимость покупки, признак фискального режима.

1.3.14. Санитарные работы – работы, проводимые на предприятиях торговли с целью дезинфекции.

1.3.15. Переоборудование – замена устаревшего оборудования.

1.3.16. Подсобное помещение – часть складского помещения, предназначенная для размещения подсобных служб и выполнения мероприятий по обслуживанию технологического процесса.

1.3.17. Складское помещение – специально оборудованное изолированное помещение основного, производственного, подсобного и вспомогательного назначения предприятия.

1.3.18. Торговый инвентарь – приспособления, инструменты и приборы, применяемые для показа и обработки товаров в процессе обслуживания покупателей, а также для различных вспомогательных и хозяйственных операций.

1.3.19. Санитарные правила – распространяются на все существующие предприятия торговли и утверждаются Главным государственным санитарным врачом.

1.3.20. Контрольный журнал – документ, который обязаны иметь торговые предприятия (включая предприятия розничной торговли, общественного питания, бытового обслуживания) и в который соответствующими организациями вносятся записи результатов проверки и предложения, направленные на устранение недостатков и нарушений в работе.

1.3.21. Книга отзывов и предложений – журнал отзывов покупателя о работе предприятия торговли. Предоставляется покупателю по его требованию, в который он вносит свои отзывы и предложения по работе предприятия торговли.

1.3.22. Рабочее место – оборудованное место продавца.

1.3.23. Приемка товара по количеству и качеству – процесс, осуществляемый в соответствии с правилами, установленными в инструкциях «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» и «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству».

1.3.24. Закупочная цена – цена сельскохозяйственной продукции, закупаемой заготовителями у производителей по договорам контрактации.

1.3.25. Отпускная цена – цена товара, реализуемого продавцом или поставщиком покупателю с целью его последующей перепродажи или профессионального использования.

1.3.26. Товарное соседство – допустимое соседство различных товаров при выкладке и хранении.

1.3.27. Стандарт – официальный государственный или нормативно-технический документ отрасли, предприятия, фирмы, устанавливающий необходимые качественные характеристики, требования, которым должен удовлетворять данный вид продукции, товара, а также термины и определения.

1.3.28. Тара – элемент упаковки, представляющий собой изделие для размещения продукции.

1.3.29. Расфасовка – раскладывание на части определенного веса, упаковка.

1.3.30. Льготы – преимущества, дополнительные права, предоставляемые определенным категориям граждан или отдельным организациям, предприятиям, регионам.

1.3.31. Контрольно-кассовая техника – контрольно-кассовые машины, оснащенные фискальной памятью, электронно-вычислительные машины, в т.ч. персональные, программно-технические комплексы.

1.3.32. Ценник – носитель торговой маркировки, обязательный элемент при реализации всех товаров.

1.3.33. Сорт – разряд, обладающий определенными качественными признаками.

1.3.34. Материально-ответственное лицо – лицо несущее материальную ответственность и отвечающее своими средствами и имуществом по своим обязательствам.

1.3.35. Сертификация - процедура подтверждения соответствия, посредством которой независимо от изготовителя (продавца, исполнителя) и потребителя (покупателя) организация удостоверяет в письменной форме, что продукция соответствует установленным требованиям.

1.3.36. Изготовитель – лицо, организация, фирма, непосредственно производящая продукцию.

1.3.37. Поставщик – лицо, организация, фирма, поставляющие товары заказчикам в торговую сеть

1.3.38. Срок годности – период времени, по истечении которого товар считается непригодным для использования по назначению.

1.3.39. Вид товаров – совокупность товаров определенной группы, объединенных общим названием и назначением.

1.3.40. Пищевая ценность – понятие, отражающее всю полноту полезных свойств пищевого продукта, включая степень обеспечения физиологических потребностей человека в основных пищевых веществах, энергию и органолептические достоинства.

1.3.41. Условия хранения – совокупность внешних воздействий окружающей среды, обусловленных режимом хранения и размещения товаров в хранилище.

1.3.42. Этикетка – вид товарного знака, обозначение на товаре в виде наклейки или приклеенного к нему талона, в котором указаны данные о товаре (вес, количество, изготовитель, дата изготовления).

1.3.43. Контрольные весы – установленные в торговом зале весы для контрольного взвешивания.

1.3.44. Договор купли-продажи – договор, по которому одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную денежную сумму (цену).

1.3.45. Технически сложные товары – товары, требующие специальных знаний, оформления гарантийных обязательств и прохождения предпродажной подготовки.

1.3.46. Гарантийный срок – срок, исчисляемый со дня продажи товара, в течение которого покупатель вправе предъявлять требования в соответствии с пунктом 27 Правил продажи отдельных видов товаров, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.01.1998г. № 55.

1.3.47. Торговая сеть – совокупность торговых предприятий, расположенных в пределах конкретной территории или находящихся под общим управлением.

1.3.48. Потребительское свойство товара – свойство товара, проявляющееся при его использовании потребителем в процессе удовлетворения потребностей.

1.3.49. Вес нетто – вес самого товара без тары и упаковки.

1.3.50. Санитарно-гигиенические требования – определяют устройство системы вентиляции, отопления, освещения, водоснабжения и канализации.

1.3.51. Обязательный ассортиментный минимум – минимально допустимое количество видов товаров повседневного спроса, определяющих профиль розничной торговой организации.

1.3.52. Торговая маркировка – текст, условные обозначения или рисунок, нанесенный изготовителем на товарные (или), кассовые чеки, упаковки и (или) товар.

1.3.53. Правила продажи товаров – правила, распространяющиеся на предприятия, осуществляющие продажу товаров по договору розничной купли-продажи , независимо от их организационно-правовой формы.

1.3.54. Прилавок - место, используемое для отпуска товаров, размещения отборочных корзин и сумок покупателей, а также для упаковки товаров.

1.3.55. Алкогольная продукция – пищевая продукция, произведенная с использованием этилового спирта, произведенного из пищевого сырья, с содержанием этилового спирта более 1,5 процента объема готовой продукции.

1.3.56. Спиртные напитки – алкогольная продукция, которая производится с использованием этилового спирта, произведенного из пищевого сырья, и не относится к вину или пиву.

1.3.57. Мелкорозничная торговля - торговая сеть, осуществляющая розничную торговлю через стационарную мелкорозничную сеть (киоски, павильоны, торговые автоматы) и нестационарную (передвижную) мелкорозничную сеть - палатки, летние кафе (площадки) из быстровозводимых конструкций, а также передвижные средства развозной и разносной торговли (автомагазины, автолавки, автоприцепы (тонары), изотермические емкости и цистерны, тележки, корзины, лотки, торговые автоматы и иные специальные приспособления).

1.3.58. Павильон - оборудованное строение, имеющее торговый зал и помещения для хранения товарного запаса, рассчитанное на одно или несколько рабочих мест.

1.3.59. Киоск - оснащенное торговым оборудованием строение, не имеющее торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанное на одно рабочее место продавца, на площади которого хранится товарный запас.

1.3.60. Палатка - легко возводимая сборно-разборная конструкция, оснащенная прилавком, не имеющая торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанная на одно или несколько рабочих мест продавца, на площади которой хранится товарный запас на один день торговли.

1.3.61. Магазин – оборудованное строение, имеющее один или несколько торговых залов, общей площадью не менее 50 квадратных метров, одно или несколько помещений для хранения товарного запаса, рассчитанное на несколько рабочих мест, оборудованное несколькими кассовыми аппаратами, используемое для предприятия розничной торговли (в том числе предприятия розничной торговли по принципу самообслуживания).

1.3.62. Розничный рынок – имущественный комплекс, предназначенный для осуществления деятельности по продаже товаров, (выполнению работ, оказанию услуг) на основе свободно определяемых непосредственно при заключении договоров розничной купли-продажи и договоров бытового подряда цен и имеющий в своем составе торговые места.

1.3.63. Торговый комплекс - территория, на которых совокупность торговых организаций реализуют универсальный ассортимент товаров и оказывают широкий набор услуг, при централизации функций хозяйственного обслуживания торговой деятельности.

1.3.64. Торговый центр – территория, на которой расположена совокупность торговых организаций и (или) организации по оказанию услуг, реализующих универсальный ассортимент товаров и услуг, спланированных, построенных и управляемых как единое целое, которые в границах своей территории предоставляют стоянку для автомашин.

1.3.65. Ярмарка – самостоятельное рыночное мероприятие, доступное для всех товаропроизводителей – продавцов и покупателей, организуемое в установленном месте и на установленный срок с целью заключения договоров купли-продажи.

1.3.66. Торговое место на рынке – место на рынке (в том числе павильон, киоск, палатка, лоток) специально оборудованное и отведенное управляющей рынком компанией, используемое для осуществления деятельности по продаже товаров, (выполнению работ, оказанию услуг) и отвечающее требованиям, установленным органами государственной власти Новосибирской области управляющей рынком компанией.

1.3.67. Специализированный рынок – розничный рынок, на котором восемьдесят и более процентов торговых мест от их общего количества предназначено для осуществления продажи товаров одного класса, определяемого в соответствии с номенклатурой товаров, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере торговли.

1.3.68. Универсальный рынок – розничный рынок, на котором менее восьмидесяти процентов торговых мест от их общего количества предназначено для осуществления продажи това-

ров одного класса, определяемого в соответствии с номенклатурой товаров, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере торговли.

1.3.69. Сельскохозяйственный рынок – специализированный рынок, на котором осуществляется продажа сельскохозяйственной продукции в соответствии с перечнем, определенным Правительством Российской Федерации.

1.3.70. Сельскохозяйственный кооперативный рынок – сельскохозяйственный рынок, управление которым осуществляется управляющей рынком компанией, зарегистрированной в соответствии с законодательством Российской Федерации в форме сельскохозяйственного потребительского кооператива, и на котором осуществляется продажа сельскохозяйственной продукции в соответствии с перечнем, определенным Правительством Российской Федерации.

1.3.71. Вещевой рынок – специализированный розничный рынок, на котором осуществляется реализация непродовольственных товаров (кроме товаров сложно-технического ассортимента).

1.3.72. Рынок выходного дня – земельный участок, предоставляемый органом местного самоуправления муниципального образования для реализации сельскохозяйственной продукции, произведенной в личном хозяйстве или завезенной товаропроизводителями.

1.3.73. Площадка рыночной торговли – оборудованный рыночный торговый комплекс, торговля на территории которого осуществляется через палатки (оборудованные торговые ряды с навесом), киоски и с машин.

1.3.74. Объекты игорного бизнеса - казино, залы игровых автоматов, букмекерские конторы, тотализаторы, игровые столы, игровые автоматы, кассы букмекерских контор, кассы тотализаторов.

1.3.79. Предприятие общественного питания – предприятие, осуществляющее производство кулинарной продукции, мучных кондитерских и булочных изделий, их реализацию и (или) организацию потребления, в том числе заготовочные (предназначенные для централизованного механизированного производства кулинарной продукции, мучных кондитерских и булочных изделий и снабжения ими доготовочных предприятий, магазинов кулинарии и предприятий розничной торговли) и доготовочные (осуществляющее приготовление блюд из полуфабрикатов и кулинарных изделий, их реализацию и организацию потребления), а именно: комбинаты общественного питания, столовые (в т.ч. школьные столовые, диетические столовые, столовые-раздаточные), рестораны, кафе (в т.ч. детские и молодежные кафе, кафе-мороженое, кафе-кондитерская, летнее-кафе, кафе «фаст-фуд» и т.д.), предприятия-автоматы (осуществляющие реализацию продукции определенного ассортимента через торговые автоматы), бары, закусочные (в т.ч. «бистро»), буфеты.

1.3.80. Предприятие бытового обслуживания – предприятие, осуществляющее деятельность по выполнению работ или оказанию услуг для удовлетворения личных потребностей граждан, связанных с обеспечением их жизнедеятельности в быту (пошив и ремонт одежды, обуви, ремонт бытовой техники, металлоремонт, химчистка, фотоуслуги, услуги парикмахерских и т.д.);

1.4. Настоящие Правила распространяются на предприятия торговли независимо от их организационно-правовых форм, форм собственности, а также на индивидуальных предпринимателей и обязательны для исполнения на всей территории сельсовета

1.5. В целях упорядочения размещения объектов мелкорозничной торговой сети, создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения сельсовета Администрация сельсовета разрабатывает схему дислокации объектов мелкорозничной торговли (включая перечень видов специализации объектов торговой сети), готовит другие предложения по размещению объектов торговой сети на территории сельсовета.

Порядок разработки схемы дислокации объектов мелкорозничной торговой сети, а также требования к разработке и согласования схем дислокации объектов торговой сети, порядок подготовки предложений по размещению объектов торговой сети утверждается постановлением Главы сельсовета.

1.6. С целью обеспечения полной и достоверной информации об объектах торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения Администрация сельсовета ведет Реестр субъектов торговой деятельности и торговых объектов, расположенных на территории сельсовета - перечень субъектов торговой деятельности и торговых объектов, объектов общественного питания и бытовых услуг.

1.7. Администрация сельсовета в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами, выдает разрешения на осуществление мелкорозничной торговли через торговые павильоны, палатки, лотки, тонары, на осуществление временной торговли, сезонной торговли (в т.ч. торговли с машин), а также осуществляет согласование размещения объектов торговли, в соответствии с утвержденной схемой дислокации объектов торговой сети на территории сельсовета, а также осуществляет иные согласования, в соответствии с настоящими Правилами, другими муниципальными правовыми актами сельсовета, нормативными правовыми актами Новосибирской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.8. Осуществление торговли на территории сельсовета без соблюдения установленного настоящими Правилами порядка запрещается.

1.9. За нарушение настоящих Правил граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, должностные лица могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

2. Требования к предприятиям торговли и к организации торговой деятельности

2.1 Предприятия торговли могут размещаться в отдельно стоящих зданиях, в пристроенных, встроенных, встроено-пристроенных к жилым домам помещениях и зданиях иного назначения, на территории промышленных и иных объектов, за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены ограничения или запреты на их размещение, в том числе по видам реализуемой продукции и услуг, режиму работы и т. д..Так, запрещается размещение в жилых зданиях (первый, второй и цокольный этажи) специализированных рыбных и овощных магазинов, а так же магазинов суммарной торговой площадью более 1000 кв.м.

2.2. Деятельность объектов торговли не должна ухудшать условия проживания, отдыха, лечения, труда людей в жилых зданиях иного назначения.

2.3. Размещение предприятий торговли осуществляется на основании правоустанавливающих документов на нежилые помещения (договор купли-продажи, договор аренды и т.д.).

2.4. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, права на нежилые помещения должны быть зарегистрированы в установленном порядке.

2.5. Предприятия торговли классифицируют на виды в зависимости от ассортимента реализуемых товаров, которые в свою очередь классифицируют на типы в зависимости от размера торговой площади и применяемых форм торгового обслуживания.

2.6. Основными задачами торгового предприятия являются: розничная реализация товаров в ассортименте, соответствующем его товарному профилю (типу), а также других товаров (при наличии условий для их реализации); обеспечение высокой культуры обслуживания покупателей с наименьшими затратами времени на совершение покупки; оказание дополнительных услуг; соблюдение прав и интересов покупателей в соответствии с Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей».

2.7. При осуществлении всех видов предпринимательской деятельности, в том числе торговой, в соответствии с Федеральными законами «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и «О качестве и безопасности пищевых продуктов» должна быть обеспечена санитарно-эпидемиологическая безопасность для жизни и здоровья людей.

Размещение и планировка торговых объектов, технические возможности торговой организации (продавца) должны обеспечивать требуемые санитарным законодательством условия приема, хранения и отпуска товаров, соблюдение правил личной гигиены персоналом.

2.8. Предприниматели, осуществляющие деятельность по реализации пищевых продуктов, обязаны организовывать и проводить производственный контроль за их качеством и безопасностью, соблюдением требований нормативных и технических документов к условиям изготовления и оборота пищевых продуктов, материалов и изделий.

2.9. Для осуществления торговли необходимо наличие следующих документов:

2.9.1. санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным правилам хозяйственной и иной деятельности, работ услуг, представляющих потенциальную опасность для человека с приложениями перечня видов выполняемых работ и (или) оказываемых услуг, ассортиментного минимума реализуемой (изготавливаемой) продукции – для объектов продовольственной торговли;

2.9.2. программы (планы) организации и проведения производственного контроля за соблюдением и выполнением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий, утвержденного органами Роспотребнадзора;

2.9.3. санитарного паспорта объекта, подлежащего дезинсекции, дератизации, а также договора на проведение дезинсекционных и дератизационных работ;

2.9.4. разрешительных документов и/или документов согласования органов местного самоуправления сельсовета, установленных настоящими Правилами.

2.10. Индивидуальные предприниматели и юридические лица обязаны обеспечивать условия, необходимые для своевременного прохождения медицинских осмотров работниками.

На работников должны быть оформлены личные медицинские книжки с отметкой о результатах предварительных, периодических медицинских осмотров, гигиенической аттестации.

Личная медицинская книжка хранится у администрации торговой организации и выдается на руки только по требованию работника, а также при его увольнении и переходе на другое место работы.

2.11. При оказании услуг торговли должно обеспечиваться соблюдение предельно допустимых уровней шума, вибрации и иных физических воздействий.

2.12. Все стационарные организации торговли оборудуются туалетами и раковинами для мытья рук персонала. Организации торговли, торговой площадью более 1000 кв. м., оборудуются туалетами для посетителей. Туалеты для персонала и посетителей должны быть раздельными.

2.13. Торговые предприятия обязаны заключать договоры на вывоз твердых бытовых отходов (ТБО), отходов производства и потребления (в том числе, при необходимости - пищевых отходов и крупногабаритного мусора (КГМ) с подрядными мусоровывозящими организациями, имеющими договорные отношения специализированными предприятиями, производящими утилизацию и обезвреживание отходов, в том числе утилизацию использованных люминесцентных ламп. Торговые предприятия обязаны обеспечить сбор и временное хранение бытового мусора, отходов производства и потребления в соответствии с Правилами организации сбора и вывоза бытового мусора, отходов производства и потребления на территории сельсовета, утвержденными решением Совета депутатов сельсовета.

2.14. Обязанность по уборке и содержанию мест временной уличной торговли, территорий, прилегающих к объектам торговли (торговые павильоны, торговые комплексы, палатки, киоски, тонары и т.д.) на расстоянии 15 метров от границы закрепленной территории (владения) ложится на собственников, владельцев или пользователей объектов торговли;

Обязанность по уборке и содержанию территории въездов и выездов автозаправочных станций, станций технического обслуживания, мест мойки автотранспорта, автозаправочных комплексов и прилегающих к ним территорий на расстоянии 15 метров от границы закрепленной территории (владения) – на собственников, владельцев или пользователей указанных объектов;

Обязанности по содержанию зданий, сооружений и объектов инфраструктуры, используемых под объекты торговли (включая содержание фасадов зданий.) ложатся на собственников, владельцев, пользователей указанных объектов.

Собственники, владельцы, пользователи объектов торговли при содержании зданий и сооружений, прилегающих к ним территорий обязаны руководствоваться требованиями действующего законодательства.

2.15. В организациях розничной торговли продтоварами должны соблюдаться требования к условиям и срокам хранения продуктов.

2.16.Перевозка пищевых продуктов осуществляется специально предназначенным или специально оборудованным транспортом, имеющим оформленный в установленном порядке Санитарный паспорт.

2.17. Все имеющиеся в торговой организации рабочие места подлежат аттестации по условиям труда в соответствии с постановлением Минтруда Российской Федерации «О проведении аттестации рабочих мест по условиям труда».

При аттестации рабочих мест проводится оценка условий труда, оценка травмобезопасности оборудования и приспособлений. При этом учитывается обеспеченность работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также эффективность этих средств.

При аттестации рабочего места по условиям труда оценке подлежат все имеющиеся на рабочем месте опасные и вредные производственные факторы (физические, химические, биологические), тяжесть и напряженность труда.

Для организации и проведения аттестации рабочих мест по условиям труда издается приказ, в соответствии с которым создается аттестационная комиссия организации, а также определяются сроки и график проведения работ по аттестации рабочих мест по условиям труда.

В состав аттестационной комиссии организации рекомендуется включать специалистов служб охраны труда, организации труда и заработной платы, главных специалистов, руководителей подразделений организации, медицинских работников, представителей профсоюзных организаций, совместных комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива.

2.18. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением, в каждой организации, осуществляющей производственную деятельность, с численностью более 100 работников создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

В организациях с численностью более 10 работников работодателями создаются комитеты (комиссии) по охране труда.

Все работники организации, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

2.19. Торговые предприятия должны иметь для использования в работе официально изданные санитарные правила СП 2.3.6.1066-01, федеральные законы «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения» и «О качестве и безопасности пищевых продуктов», правила торговли отдельными видами товаров, утвержденные Постановлениями Российской Федерации, настоящие Правила, Правила организации сбора и вывоза бытового мусора, отходов производства и потребления на территории сельсовета.

2.20. В случае невыполнения санитарно-эпидемиологических требований должностные лица, осуществляющие государственный санитарно-эпидемиологический надзор, имеют право выносить мотивированные постановления:

2.20.1. о приостановлении или прекращении реализации не соответствующей санитарным правилам или не имеющей санитарно-эпидемиологического заключения продукции, в том числе продовольственного сырья и пищевых продуктов;

2.20.2. о приостановлении эксплуатации предприятий на санитарный день;

2.20.3. о временном отстранении от работы лиц, которые являются носителями возбудителей инфекционных заболеваний;

2.20.4. о приостановлении эксплуатации предприятий или отзыве санитарно-эпидемиологического заключения на вид деятельности до устранения нарушений.

2.21. Торговые предприятия, осуществляющие реализацию мясных продуктов, молока, молочных продуктов, яиц и иных продуктов животноводства, обязаны обеспечивать выполнение установленных ветеринарно-санитарных и фитосанитарных требований.

2.22. Торговые предприятия, осуществляющие реализацию мелких домашних животных, птиц, аквариумных рыб, рептилий, гидробионтов и кормов для них обязаны выполнять ветеринарные правила и нормы.

Поступающие для продажи мелкие домашние животные, птицы, аквариумные рыбки, рептилии, гидробионты и другие экзотические животные должны сопровождаться ветеринарными свидетельствами Ф-1 или ветеринарными справками формы №4 с соответствующими отметками о вакцинациях и исследованиях, а корм для животных – ветеринарными свидетельствами формы №3 или ветеринарными справками формы №4.

Реализация животных в зоомагазинах допускается после прохождения ими карантина при наличии ветеринарных сопроводительных документов.

2.23. Товарный профиль (тип), а также специализация торгового предприятия определяются и изменяются его собственником по согласованию с Администрацией сельсовета (далее – Администрация).

Каждое, вновь вводимое предприятие торговли должно быть обследовано специалистами Администрации.

2.24. Каждый торговый объект должен иметь заключение о соответствии объекта установленным требованиям противопожарной безопасности, выдаваемое ОГПС по Новосибирскому району.

2.25. На предприятиях торговли в соответствии с условиями производства и категорийности по пожароопасности должны быть установлены автоматические установки пожаротушения, автоматическая пожарная сигнализация, телефонная связь. Независимо от наличия автоматических средств пожаротушения и сигнализации объекты должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения (установками водяного, пенного, газового пожаротушения, огнетушителями и т.д.).

Кроме того, на торговых объектах должны быть разработаны и вывешены на видных местах планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара, а также предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

2.26. Условия предоставления услуг торговли, торгово-технологическое оборудование должны соответствовать требованиям действующей нормативной документации по показателям электро- и взрывобезопасности.

2.27. Строительство и реконструкция торговых объектов должны осуществляться по утвержденным проектам, имеющим положительное заключение государственной экологической экспертизы.

2.28. Ввод в эксплуатацию торговых объектов осуществляется при условии выполнения в полном объеме требований в области охраны окружающей среды, предусмотренных проектами, и в соответствии с актами комиссии по приемке в эксплуатацию зданий, строений, сооружений и иных объектов.

2.29. При эксплуатации торговых объектов должны соблюдаться утвержденные технологии и требования в области охраны окружающей среды.

При осуществлении торговой деятельности не допускается:

2.29.1. использование механизмов и оборудования, не отвечающих требованиям экологической безопасности;

2.29.2. сброс в открытые водоемы загрязненных производственных и бытовых сточных вод без соответствующей очистки;

2.29.3. сброс сточных вод после мытья посуды, тары и инвентаря непосредственно на прилегающую территорию.

2.29.4. в случае нарушения законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды, экологических норм и правил, заключений государственной экологической экспертизы, хозяйственная деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории сельсовета может быть запрещена, прекращена, приостановлена или ограничена в установленном порядке.

2.30. Отдельные виды предпринимательской деятельности в сфере торговли, перечень которых определяется федеральным законодательством, подлежат лицензированию.

В настоящее время, в соответствии с действующим законодательством, подлежат лицензированию следующие виды деятельности в сфере потребительского рынка:

2.30.1. Розничная продажа алкогольной продукции. Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции выдаются Министерством потребительского рынка и услуг Правительства Новосибирской области

2.30.2. предпринимательская деятельность в сфере игорного бизнеса;

2.30.3. деятельность аптек.

2.31. Торговые предприятия, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции, должны иметь для таких целей стационарные торговые и складские помещения общей площадью не менее 50 квадратных метров, охранную сигнализацию, сейфы для хранения документов и денег, кассовые аппараты.

2.31.1. Не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции в местах массового скопления граждан и нахождения источников повышенной опасности (вокзалы, объекты военного назначения и т.д.) и на прилегающих к ним территориях и местам нахождения источников повышенной опасности, а так же в ларьках, киосках, палатках, павильонах, контейнерах, не приспособленных для продажи данной продукции помещениях, на оптовых продовольственных рынках и на прилегающих к ним территориях, с рук, лотков, автомашин.

2.31.2. Не допускается розничная продажа алкогольной продукции:

2.31.2.1. лицам, не достигшим возраста 18 лет:

2.31.2.2. без сертификатов соответствия и без маркировки федеральными специальными марками, акцизными марками, региональными специальными марками и в других случаях, установленных федеральным законодательством.

2.35. Организации или индивидуальные предприниматели, осуществляющие на основании полученной в установленном порядке лицензии деятельность аптек, обязаны обеспечивать установленные федеральными нормативными актами правила деятельности аптек, аптечных пунктов (киосков), при соблюдении общих требований настоящих Правил.

В соответствии с п. 5 ст. 32 Федерального закона от 22.06.1998 № 86-ФЗ «О лекарственных средствах» (в редакции Федерального закона от 29.12.2004) решение об открытии нового аптечного учреждения принимается органом местного самоуправления. В сельсовета решение об открытии нового аптечного учреждения принимается Администрацией , путем выдачи Разрешения на право торговли на территории сельсовета, в порядке, установленном настоящими Правилами.

2.36. Предприятиям розничной торговли рекомендуется обеспечивать проведение сертификации и осуществление стандартизации в соответствии с действующим законодательством в данной области.

Федеральным законом определен порядок подтверждения соответствия продукции или иных объектов, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров.

2.37. Подтверждение соответствия может носить добровольный или обязательный характер.

2.38. На территории сельсовета все торговые предприятия (объекты торговли) независимо от форм собственности подлежат учету.

Учет объектов торговли осуществляет Администрация.

Учет предприятий (объектов) торговли осуществляется путем включения в Реестр субъектов торговой деятельности и торговых объектов, расположенных на территории сельсовета.

Субъекты предпринимательской деятельности, оказывающие по состоянию на день вступления в силу настоящих Правил, а также имеющие намерение оказывать услуги торговли, общественного питания и бытовые услуги, подают в Администрацию требуемые документы, в соответствии с настоящими Правилами, для включения в Реестр.

2.39. В соответствии с Федеральным законом «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт с покупателями (с физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) при осуществлении торговых операций на территории Российской Федерации производятся всеми организациями торговли либо иными организациями, осуществляющими реализацию товаров, а также индивидуальными предпринимателями с обязательным применением контрольно-кассовой техники, включенной в Государственный реестр контрольно-кассовой техники, применяемой на территории Российской Федерации.

2.40. Наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники допускаются в организациях и индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов деятельности, установленных п. 3 ст. 2 Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

В случае если денежные расчеты осуществляются с покупателями в безналичном порядке посредством оформления платежных поручений по перечислению денежных средств на расчетный счет организации торговли либо иной организации, осуществляющей реализацию товаров, контрольно-кассовая техника не применяется.

2.41. Договор розничной купли – продажи считается заключенным в надлежащей форме с момента выдачи продавцом покупателю кассового чека или иного документа строгой отчетности, подтверждающего оплату товара.

2.42. Организации и индивидуальные предприниматели, применяющие контрольно-кассовую технику обязаны:

2.42.1. осуществлять регистрацию контрольно-кассовой техники в налоговых органах;

2.42.2. применять при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт исправную контрольно-кассовую технику, опломбированную в установленном порядке, зарегистрированную в налоговых органах и обеспечивающую надлежащий учет денежных средств при проведении расчетов (фиксацию расчетных операций на контрольной ленте и в фискальной памяти);
2.42.3. выдавать покупателям при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в момент оплаты отпечатанные контрольно- кассовой техникой кассовые чеки;
2.42.4. обеспечивать ведение и хранение в установленном порядке документации, связанной с приобретением и регистрацией, вводом в эксплуатацию и применением контрольно-кассовой техники, а также обеспечивать должностным лицам налоговых органов, осуществляющих проверку в соответствии с п. 1 ст. 7 Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт», беспрепятственный доступ к соответствующей контрольно-кассовой технике, предоставлять им указанную документацию;
2.42.5. производить при первичной регистрации и перерегистрации контрольно-кассовой техники введение в фискальную память контрольно-кассовой техники информации и замену накопительной фискальной памяти с участием представителей налоговых органов.
2.43. Контрольно-кассовая техника подлежит обязательной регистрации в налоговых органах, которые:
2.43.1. осуществляют контроль за соблюдением организациями и индивидуальными предпринимателями требований Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;
2.43.2. осуществляют контроль за полнотой учета выручки в организациях и у индивидуальных предпринимателей;
2.43.3 проверяют документы, связанные с применением организациями и индивидуальными предпринимателями контрольно-кассовой техники, получают необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверок;
2.43.4. проводят проверки выдачи организациями и индивидуальными предпринимателями кассовых чеков;
2.43.5. привлекают к административной ответственности в случаях и порядке, которые установлены Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
2.44. Для регистрации контрольно-кассовой техники организация торговли подает заявление в налоговый орган по месту регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя по установленной форме.
Налоговый орган после проверки достоверности данных, указанных в заявлении, в сроки, установленные федеральным законом, производит регистрацию контрольно-кассовой техники. Регистрация производится путем внесения налоговым органом сведений о контрольно-кассовой технике в Книгу контрольно-кассовой техники организации.
Одновременно с регистрацией контрольно-кассовой техники налоговым органом предприятию выдается Карточка регистрации контрольно-кассовой техники, которая хранится в организации по месту установки контрольно-кассовой техники в течение всего срока ее эксплуатации, предъявляется по требованию представителей налогового органа и других организаций, осуществляющих контроль за применением контрольно-кассовой техники, и возвращается налоговому органу при снятии контрольно-кассовой техники с регистрации.
Контрольно-кассовая техника должна ежегодно проходить проверку на техническую исправность в центрах технического обслуживания. Результаты проверки исправности контрольно-кассовой техники оформляются актом, производится запись в паспорте (формуляре) контрольно-кассовой техники об установленных на контрольно-кассовой технике средствах визуального контроля (голограммы) «Государственный реестр» и «Сервисное обслуживание».
Не допускается к применению контрольно-кассовая техника, на которой отсутствует либо повреждена пломба центра технического обслуживания, отсутствует маркировка предприятия – изготовителя или одно из средств визуального контроля.
2.45. При наличных денежных расчетах и (или) с использованием платежных карт с покупателями применяется контрольно-кассовая техника, которая должна быть исправна, опломбирована в установленном порядке, иметь фискальную память и эксплуатироваться в фискальном режиме, предназначена для соответствующей области применения.
2.46. К работе на контрольно-кассовой технике допускаются лица, освоившие правила эксплуатации кассовой техники в объеме технического минимума и изучившие Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовой техники при осуществлении денежных расчетов населением (утв. Письмом Минфина РФ от 30.08.93 № 104).
С лицами, допущенными к работе на контрольно-кассовой технике, заключается договор о материальной ответственности.
2.47. Ввод в эксплуатацию новой техники производит специалист из организации, осуществляющей гарантийное и техническое обслуживание и ремонт данного типа машин в присутствии налогового инспектора.
2.48. В организациях торговли расчет с покупателями может осуществляться в безналичной форме посредством расчетных чеков, чековых книжек, платежных карт, при этом данные о произведенных расчетах в обязательном порядке фиксируются контрольно-кассовой техникой на отпечатанных чеках, контрольных лентах и в фискальной памяти.
2.49. Чеки, контрольные ленты и другие документы, предусмотренные техническими требованиями и печатаемые с помощью контрольно-кассовой техники в фискальном режиме, должны иметь отличительный признак, указанный в технических требованиях к фискальной (контрольной) памяти (постановление Правительства Российской Федерации от 07.08.98. № 904 «О внесении изменений и дополнений в положение по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением»).
2.50. При осуществлении наличных денежных расчетов и (или) с использованием контрольно-кассовой техники с фискальной памятью в не фискальном режиме или с вышедшим из строя блоком фискальной памяти приравнивается к неприменению контрольно-кассовой техники.
2.51. Контрольные ленты, журнал кассира-операциониста и другие документы, подтверждающие проведение денежных расчетов с покупателями, должны храниться в течение сроков, установленных федеральными правовыми актами.
Ответственность за обеспечение хранения указанных документов несет руководитель торгового предприятия (организации)
2.52. Расчеты с покупателями производятся в следующем порядке:
2.52.1. кассир печатает чек на контрольно-кассовой технике;
2.52.2. кассир объявляет покупателю общую стоимость покупок;
2.52.3. кассир четко называет сумму получаемых денег и кладет их отдельно на виду у покупателя;
2.52.4. кассир называет сумму причитающейся сдачи и выдает ее вместе с чеком;
2.52.5.кассир после окончательного расчета кладет полученные от покупателя деньги в кассовый ящик.
2.53. Чек выдается покупателю вместе с покупкой. На выдаваемом покупателям чеке или вкладном (подкладном) документе должны отражаться следующие реквизиты: наименование организации, идентификационный номер организации - налогоплательщика, заводской номер контрольно-кассовой техники, порядковый номер чека, дата и время покупки, стоимость покупки, признак фискального режима.
2.54. Запрещается закрытие касс в рабочее время для подсчета выручки при наличии очереди.
2.55. При поступлении от покупателя претензии по расчетам кассир обязан сообщить об этом администрации торгового предприятия (организации).
2.56. Каждое торговое предприятие должно иметь вывеску с указанием фирменного наименования (наименования), места нахождения (юридического адреса). Допускается размещать на вывеске зарегистрированные в установленном порядке товарные знаки и знаки обслуживания, а также декоративные элементы. Владелец вывески должен обладать правами на использование товарного знака или знака обслуживания.
Тексты, содержащиеся на вывеске, должны выполняться на русском языке (включая зарегистрированные товарные знаки, логотипы и знаки обслуживания). Недопустимо использование в текстах иностранных слов, выполненных русскими буквами, а при обозначении профиля организации – сокращений и аббревиатур.
Зарегистрированные товарные знаки, логотипы или знаки обслуживания, не имеющие русскоязычного написания, могут быть выполнены в оригинальном виде. В этом случае высота и ширина букв в написании товарных знаков, логотипов и знаков обслуживания должны быть, как минимум, в два раза меньше по отношению к основному тексту, раскрывающему профиль организации, а количество и методы реализации изображений товарных знаков, логотипов и знаков обслуживания не должны доминировать над текстом, раскрывающим профиль организации.
2.57. Вывеска должна размещаться на фасаде здания над входом в торговый объект. Основанием для размещения вывески является Паспорт рекламного места (паспорт вывески), оформленный в установленном порядке.
2.58. Вывеска должна быть подсвечена в темное время суток внутренними источниками света. В исключительных случаях допускается использование индивидуальных внешних источников света при условии, что конструкции крепления светильников будут закрыты декоративными элементами.
2.59. Каждый объект торговли (торговое предприятие) должен иметь одну или несколько информационных табличек – по количеству входов для населения. На табличке должна быть указана следующая обязательная информация о предприятии:
- зарегистрированное (юридическое) наименование организации;
- организационно-правовая форма;
- режим работы организации.
Информационные таблички должны размещаться на стене здания рядом с входом в торговый объект либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители. Информационные таблички могут быть заменены надписями на стекле витрины, входной двери и др.
Информационные таблички регистрации не подлежат.
2.60. Торговое предприятие (юридическое лицо, предприниматель, осуществляющий торговую деятельность) самостоятельно определяет типы, виды, формы рекламных и экспозиционных элементов внутри помещений торгового объекта, а также в витринах торгового объекта с учетом требований Федерального закона «О рекламе».
2.61. Тексты рекламных сообщений на средствах наружной рекламы и информации, расположенных на главных фасадах зданий, должны выполняться на русском языке.
2.62. Средства наружной рекламы и информации должны размещаться и содержаться в чистоте. Ответственность за это несут предприниматели, на которых оформлена разрешительная документация, в установленном порядке.
2.63. Основные требования к витринам:
2.63.1. витрины торгового предприятия должны быть оформлены образцами товарной продукции, товарно-декоративными элементами, при необходимости – с использованием текстов, раскрывающих потребительские свойства товаров или услуг, в соответствии с профилем организации;
2.63.2. витрины торгового предприятия должны быть оформлены по праздничной тематике в соответствии с перечнем государственных праздников, памятных и значимых дат, других мероприятий, определяемых Администрацией;
2.63.2. выставочное оформление сквозных витрин не должно занимать больше половины площади стекла витрины в целях обеспечения торгового зала естественным светом и оформляться так, чтобы товары, выставленные в них, были видны с улицы и со стороны торгового зала;
2.63.3. витрины предприятий торговли могут быть оформлены с учетом фактора сезонности (весна-лето, осень-зима);
2.63.4. витрины в зданиях старой архитектуры, имеющие специально предназначенные для витрин оконные проемы, необходимо оформлять как «сквозные», если через них просматривается интерьер торгового зала, или как «глухие» - с непрозрачной задней стенкой. В последнем случае заднюю стенку витринного проема необходимо изолировать от торгового зала, используя различные виды оформления;
2.63.5. витрины и межвитринное пространство должны своевременно очищаться от грязи и пыли, а в зимнее время – от запотевания и замерзания;
2.63.6. при смене экспозиции или ремонте витрин витринные стекла фасада здания должны быть закрыты драпировочными материалами, щитами в едином стиле;
2.63.7. витрины должны иметь подсветку в темное время суток.
2.64. Включение подсветки витрин, световых и газосветных установок должно осуществляться в соответствии с графиком:

Месяц	Числа месяца	Время включения (часы)	Месяц	Числа месяца	Время включения (часы)
Январь	с 1 по 31	17.00	Июль	с 1 по 31	22.30
Февраль	с 1 по 28	18.00	Август	с 1 по 31	21.30
Март	с 1 по 31	19.00	Сентябрь	с 1 по 30	20.15
Апрель	с 1 по 30	21.00	Октябрь	с 1 по 31	18.00
Май	с 1 по 31	22.00	Ноябрь	с 1 по 30	17.00
Июнь	с 1 по 30	22.30	Декабрь	с 1 по 31	16.30

2.65. В витрине торгового предприятия допускается размещать без регистрации образцы товарной продукции, а также следующую информацию, если она не содержит торговых марок, наименований товарных знаков и знаков обслуживания других фирм:
2.65.1.информацию о реализуемых в данной организации оказываемых услугах;
2.65.2.собственное или фирменное наименование организации, его зарегистрированные товарные знаки и знаки обслуживания;
2.65.3. изобразительные элементы, раскрывающие профиль организации и соответствующие его фирменному наименованию;
2.65.4. элементы декоративного оформления.
2.66. При организации торгового процесса на предприятиях розничной торговли должны соблюдаться правила продажи отдельных видов товаров, правила отдельных видов договоров купли-продажи (например, комиссионная торговля, продажа товаров по образцам и т.д.) утверждаемые постановлениями Правительства Российской Федерации.
2.67. Режим работы государственных, муниципальных организаций торговли устанавливается, соответственно, по решению органов государственной власти или органов местного самоуправления. Режим работы муниципальных организаций торговли сельсовета утверждается постановлением Главы сельсовета.
Режим работы иных организаций, осуществляющих деятельность в сфере торгового обслуживания, индивидуальных предпринимателей, устанавливается ими самостоятельно с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, настоящими Правилами, постановлениями Главы сельсовета.
2.68. При закрытии предприятия торговли на обеденный перерыв или по окончании рабочего дня кассиры прекращают работу в точном соответствии с установленными часами работы торговой организации, но покупатели, имеющие на руках кассовые или товарные чеки, должны быть обслужены.
2.69. В случае временного приостановления деятельности торгового предприятия (для проведения плановых санитарных дней, ремонта и в других случаях) руководитель торгового предприятия обязан своевременно предоставить покупателю и в Администрацию информацию о дате и сроках приостановления деятельности.
В течение всего рабочего времени все двери предприятия торговали должны быть открыты для свободного доступа покупателей в торговый зал.
2.70. К моменту открытия, предприятие торговли должно быть подготовлено к работе: в торговом зале обеспечена выкладка товаров в полном ассортименте, имеющемся в магазине, поддерживаемом в течение всего рабочего дня; подготовлены соответствующий инвентарь и упаковочные материалы; контрольно-кассовые машины; товары снабжены правильно оформленными ценниками.
2.71. Ассортимент предлагаемых к продаже товаров, перечень оказываемых услуг, а также формы обслуживания определяются руководителем предприятия торговли самостоятельно в соответствии с профилем и специализацией своей деятельности.
В ассортиментный перечень предприятий торговли включаются продовольственные и непродовольственные товары первой необходимости в соответствии с их специализацией (молоко, хлеб, овощи).
2.72. Предприятия торговли должны быть оснащены торговым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой, тарой, упаковочными материалами, изготовленными из материалов, соответствующих требованиям нормативных документов и разрешительные к применению органами Госсанэпиднадзора России.
2.73. В торговых залах предприятий торговли для поверки покупателем правильности стоимости, меры и веса приобретенного товара на доступном для покупателей месте должны быть установлены контрольные весы и предоставлено соответствующее измерительное оборудование (мензурки, овоскопы и т. д.).
Средства измерений в соответствии с установленными требованиями и в установленном порядке должны подвергаться обязательной поверке органами Государственной метрологической службы не реже 1 раза в год. Положительные результаты поверки средств измерений удостоверяются соответствующим клеймом и свидетельством о поверке на каждый прибор. Документы находятся у администрации торгового предприятия и предъявляются по первому требованию покупателей, а также лиц, уполномоченных для проверки.
2.74. Цены реализуемых товаров (услуг), а также иные условия договора купли-продажи должны быть одинаковыми для всех покупателей, за исключением случаев, когда федеральными законами или иными нормативными правовыми актами допускается предоставление льгот для отдельных категорий покупателей.
2.75. При хранении товаров на складах, в подсобных помещениях, размещении и выкладке их в торговых залах, мелкорозничной сети работники торговой организации обязаны соблюдать принципы товарного соседства, санитарные правила, нормы складирования и требования противопожарной безопасности. Режим хранения товаров (температура, влажность, освещение, сроки хранения) должны отвечать стандартам и требованиям, предъявляемым к условиям хранения товаров, содержащимся в нормативно-технических документах и не допускать снижения качества товаров.
2.76. Товар перед поступлением в торговый зал должен быть соответствующим образом подготовлен к продаже (освобожден от тары, одежда отутюжена, куски ткани оправлены, велосипеды, мопеды, мотоциклы и другие изделия из металла собраны, очищены от смазки, продовольственные товары – зачищены, нарезаны, предварительно расфасованы и т. д., бутылки и консервные банки протерты).
2.77. Гастрономические товары, яйцо, мясо, птица, рыба, сельди, сыпучие, метражные и другие товары, не имеющие фабричной упаковки, обязательно должны отпускаться покупателю в упакованном виде (бумаге, бумажных пакетах, пергаменте), стоимость за которые с покупателя не взимается. По желанию покупателя товар может быть отпущен в целлофановой или полиэтиленовой упаковке, стоимость которой оплачивается им дополнительно.
Продавцы обязаны бесплатно нарезать отпускаемые гастрономические товары по просьбе покупателя.
2.78. Предприятия рыночной торговли, реализующие живую рыбу, должны быть оснащены аквариумом. Срок реализации живой рыбы – 2-е суток. Без воды живая рыба должна находиться не более 10-15 минут.
2.79. Торговля мясом, птицей, рыбой (в т.ч. живой рыбой, бочковой сельдью), животным и растительным маслом, медом, ягодами, свежими и сушеными грибами, солениями и квашениями, не имеющими фабричной упаковки, разрешается через специализированные отделы стационарных предприятий торговли (магазины и павильоны), имеющих специально оборудованные помещения для хранения и/или специально выделенное холодильное оборудование, при соблюдении установленных требований Роспотребнадзора и Госветнадзора, в том числе при наличии сопроводительной ветеринарной документации.
На продовольственных рынках, сельскохозяйственных рынках, смешанных рынках, в том числе на площадках рыночной торговли, имеющих действующие лаборатории государственной ветеринарно-санитарной экспертизы или подразделения Госветнадзора или иным образом оформленные и действующие договорные отношения с органами Госветнадзора, разрешается торговля мясом (в тушах, полутушах, четвертинах), салом, птицей, рыбой (в т.ч. живой рыбой, бочковой сельдью), а также животным и растительным маслом, ягодами, свежими и сушеными грибами, солениями и квашениями, не имеющими фабричной упаковки, при условии выделения специально оборудованных мест торговли в павильонах, палатках, торговых рядах, с машин, при соблюдении установленных требований Роспотребнадзора и Госветнадзора, в том числе при наличии сопроводительной ветеринарной документации.
Торговля мясом, птицей, рыбой (в т.ч. живой рыбой, бочковой сельдью), животным и растительным маслом, медом, ягодами, свежими и сушеными грибами, солениями и квашениями, не имеющими фабричной упаковки, в других местах запрещается, как при наличии сопроводительной ветеринарной документации, так и при ее отсутствии.
2.80. Не расфасованные жидкие и полужидкие товары отпускаются в чистую тару покупателей по весу или с применением стандартной мерной емкости. При взвешивании не допускается отлив жидких продуктов из тары покупателя в тару магазина.
2.81. В торговых организациях постоянно осуществляется контроль за наличием на продаваемые товары, подлежащие обязательному подтверждению соответствия, сертификатов соответствия или деклараций о соответствии.
Информация о подтверждении соответствия товаров установленным требованиям доводится путем маркировки товаров в установленном порядке знаком соответствия и ознакомления потребителя по его требованию с одним из следующих документов:
- сертификат или декларация о соответствии;
- копия сертификата, заверенная держателем подлинника сертификата, нотариусом или органом по сертификации товаров, выдавшем сертификат;
- товарно-сопроводительные документы, оформленные изготовителем или поставщиком (продавцом) и содержащие по каждому наименованию товара сведения о подтверждении его соответствия установленным требованиям (номер сертификата соответствия, срок его действия, орган, выдавший сертификат, или регистрационный номер декларации о соответствии, срок ее действия, наименование изготовителя или поставщика (продавца), принявшего декларацию, и орган, его зарегистрировавший). Эти документы должны быть заверены подписью и печатью изготовителя (поставщика, продавца) с указанием его адреса и телефона.
2.82. Приёмка товаров по количеству и качеству на предприятиях торговли всех форм собственности производится в соответствии с действующими нормативными актами и сопроводительными документами поставщика (продавца), а также в соответствии с действующим законодательством, в том числе с Федеральным законом «О безопасности товаров и услуг».
Принятые предприятием торговли в установленном порядке товары приходуются в день их поступления по фактическому наличию. В случае невозможности приходования товара датой его фактического поступления (вызов эксперта, проверка цены, качества, количества) в текстовой части товарного отчёта за итогом прихода делается запись о поступлении товара с указанием поставщика (продавца), общей стоимости товара в отпускных (оптовых) или закупочных ценах, а также причины невозможности приходования.
2.83. При хранении товаров на складах, в подсобных помещениях, размещении и выкладке их в торговых залах работники предприятия торговли обязаны строго соблюдать принципы товарного соседства, санитарные правила, нормы складирования и требования противопожарной безопасности.
Режим хранения товаров (температура, влажность, освещение, сроки хранения) должны отвечать стандартам и требованиям, предъявляемым к условиям хранения товаров, содержащимся в нормативно – технических документах и не допускать снижения качества товаров.
2.84. Продажа товаров в торговой организации должна производиться всем гражданам на общих основаниях.
2.85. Запрещается продажа несовершеннолетним алкогольных напитков, пива, табачных изделий.
2.86. При комплектовании подарочных наборов квалифицированными специалистами торговой организации учитываются эстетические требования, характер и назначение основного подарка и соответствующих ему предметов (мужская сорочка и галстук; дамская сумочка и перчатки; брошь, кольцо и серьги; авторучка и записная книжка и т.д.).
При отсутствии в этих магазинах в отдельной продаже товаров, входящих в наборы, по просьбе покупателей такие наборы должны быть раскомплектованы (кроме наборов фабричного изготовления).
Запрещается обуславливать продажу одних товаров обязательным приобретением других.
2.87. Непродовольственные товары, отобранные покупателем, могут храниться на контроле (с обязательной отметкой в товарном чеке о времени их выписки) до оплаты не более одного часа. В отдельных случаях этот срок может быть продлен администрацией торгового предприятия до 2-х часов.
2.88. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговлю, обязаны обеспечить наличие единообразных и четко оформленных ценников на реализуемые товары с указанием наименования товара, его сорта, цены за вес или единицу товара, подписи материально ответственного лица или печати организации, даты оформления ценника.
2.89. В целях обеспечения единого порядка оформления ценников на реализуемые организациями торговли товары рекомендуется указывать в них следующие реквизиты:
2.89.1. на продовольственные товары:

- для весовых товаров – наименование товара, сорт (на товары, имеющие сортность), цена за килограмм или 100 граммов;
- для товаров, продаваемых в розлив – наименование товара, цена за единицу емкости или отвеса;
- для штучных товаров и напитков, расфасованных организациями-изготовителями в бутылки, банки, коробки, пакеты и т.п. – наименование товара, емкость или вес, цена за фасовку. Наименование товара, вес и цена за фасовку товара, расфасованного непосредственно в организациях торговли, должны быть указаны во вкладыше или на упаковке;

2.89.2. на непродовольственные товары:
- наименование товара, сорт (для товаров, имеющих сортность), цена за килограмм, литр или штуку;
- для мелких штучных товаров (парфюмерия, галантерея и т. п.) – наименование товара и цена.

2.90. На ценниках и вкладышах все реквизиты должны быть нанесены четко, разборчиво, без исправлений обозначенных реквизитов, штемпельной краской (штампом), чернилами или пастой.

2.91. При проектировании торговых залов предприятий самообслуживания следует предусматривать возможность размещения централизованных (поэтажных или на здании в целом) контрольно-кассовых узлов и камер хранения для хранения личных вещей покупателей.

2.92. В магазинах самообслуживания при закрытии их на обеденный перерыв или по окончании работы обслуживаются все покупатели, находящиеся в торговом зале.

2.93. Все расчеты с покупателями за товары в предприятиях самообслуживания происходят в контрольно-кассовом узле предприятия торговли.

2.94. В предприятиях самообслуживания товары, поступившие в не расфасованном виде, если это не противоречит требованиям санитарных правил, предварительно расфасовываются с учетом свойств товаров и спроса покупателей в специально выделенном и оборудованном для этой цели помещении и в зависимости от свойств товаров упаковываются в полиэтиленовую или целлофановую пленку, пергаментную и оберточную бумагу, сетчатую тару, пакеты, коробки и т.д., разрешенные к применению органами Роспотребнадзора.

На упаковке фасуемых в предприятии самообслуживания товаров или вкладных ярлыках, изготовленных типографским способом указывается наименование и сорт товара, его вес нетто, стоимость (с упаковкой), дата фасовки, номер фасовщика и необходимая информация в соответствии с ГОСТ Р 51074-97 «Продукты пищевые. Информация для потребителей».

На товарах, фасуемых на электронных весах, цена товара и упаковки указываются раздельно.

2.95. В торговом зале торгового предприятия (отдела, секции) самообслуживания товары должны быть размещены на стационарном оборудовании, поддонах, в проволочных корзинах, пластмассовых ящиках и другой таре и таре-оборудовании.

2.96. Ценники на товары закрепляются в ценникодержателях, вмонтированных в оборудование или установленных на специальных стойках.

2.97. Капуста кочанная свежая, арбузы, дыни, тыква, кабачки, ананасы и другие аналогичные товары перед продажей взвешиваются и расцениваются. При этом их стоимость указывается на самом товаре или на прикрепленном к нему ценнике.

2.98. При необходимости некоторые товары могут продаваться в зале самообслуживания через прилавок. При этом продавец указывает на упаковке стоимость покупки для последующей оплаты в едином узле расчета.

2.99. В торговом зале товары размещаются на горках, вешалах, кронштейнах, консолях, поддонах, в таре-оборудовании, корзинах, холодильном оборудовании, кассетах и другом оборудовании, обеспечивающем показ всего имеющегося ассортимента товаров и удобства покупателя для ознакомления и выбора их.

Предприятия торговли должны быть обеспечены необходимым инвентарем для отбора покупателями товаров.

2.100. При продаже товаров в торговых предприятиях самообслуживания (кроме специализированных хлебных и овощных) отбор товаров покупателями должен производиться только в инвентарные корзины и тележки, которые покупатель обязан взять при входе в зал самообслуживания.

2.101. Работникам торгового предприятия самообслуживания не разрешается требовать от покупателей предъявления при входе в торговый зал приобретенных в других торговых предприятиях товаров, ставить на них штампы или делать другие метки, а также обязывать оставлять личные вещи (сумки, портфели и др.), при выходе не должны проверять правильность оплаты покупки и осматривать личные вещи (сумки, портфели и др.).

2.102. В соответствии с главой 47 Гражданского кодекса РФ при желании покупателя оставить при входе в торговый зал свои вещи торговое предприятие самообслуживания обязано обеспечить их сохранность независимо от того, удостоверено ли принятие вещи на хранение предприятию торговли выдачей покупателю номерного жетона (номера) или иного знака, удостоверяющего прием вещей на хранение.

2.103. Покупатели обязаны при входе в торговый зал торгового предприятия самообслуживания с вещами ставить в известность работников торгового зала об аналогичных товарах, приобретенных в другом предприятии торговли.

2.104. В соответствии с Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», при возникновении оснований подозревать покупателя в посягательстве на охраняемую собственность в торговых предприятиях самообслуживания он может быть задержан охранником на месте правонарушения и должен быть незамедлительно передан в орган внутренних дел (милиции).

2.105.Обязательные требования к обслуживающему персоналу предприятий розничной торговли и к индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги розничной торговли, установлены в Государственном стандарте РФ ГОСТ Р 51305-99 «Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу» и другими, действующими нормативными документами.

Обслуживающий персонал при осуществлении торговли должен иметь профессиональную и гигиеническую подготовку и соответствовать квалификационным требованиям для данной профессии, обеспечивать безопасность оказываемых услуг торговли и технологических процессов для жизни и здоровья покупателей, сохранность их имущества.

2.106. Продавец продовольственных и непродовольственных товаров должен:
- знать и соблюдать права потребителей, предусмотренные Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и другими правовыми актами;
- соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи отдельных видов товаров;
- знать ассортимент и товароведческие характеристики продаваемых товаров (требования, предъявляемые к качеству товаров) и контролировать качество продаваемых товаров;
- уметь осуществлять выкладку товаров и соблюдать правила товарного соседства, знать условия реализации и срок годности товаров;
- предоставлять покупателям необходимую и достоверную информацию о товарах, обеспечивающую возможность их правильного выбора, а также об их качестве, потребительских свойствах, требований безопасности при применении этих товаров;
- знать признаки платежеспособности государственных денежных знаков, установленный порядок приема и сдачи денег;
- знать правила техники безопасности и противопожарные правила;
- при отпуске, комплектовании и упаковке товаров взвешивать, отмеривать, упаковывать и комплектовать товары в соответствии с заказом покупателя, знать способы и правила упаковки товаров.

Кроме того, продавец продовольственных товаров при приемке и отпуске покупателю продуктов должен проверять их качество по органолептическим показателям (внешнему виду, цвету и запаху), знать и соблюдать условия хранения и сроки годности продаваемых продуктов, при выявлении дефектов продаваемых продуктов и (или) их упаковке прекратить продажу, сообщив об этом администрации, а также следить за наличием средств торговой маркировки товаров, предусмотренной действующим законодательством.

Продавец скоропортящихся товаров должен знать также правила пользования холодильным оборудованием.

2.107. В торговом зале торгового предприятия продавцы должны находиться в единой форменной одежде и обуви, находящейся в опрятном и исправном состоянии и отвечающей санитарно-эпидемиологическим требованиям.

2.108. Продавец обязан следить за наличием товаров в продаже в торговом зале согласно ассортиментному перечню, своевременно пополнять запасы товаров, не допускать образование очередей.

2.109. При осмотре и выборе покупателями товаров продавец должен быть терпеливым, внимательным, предупредительным, вежливо и корректно относиться к покупателям.

2.110. Взвешивание и отмеривание товара за прилавком должно вестись таким образом, чтобы покупатель мог видеть правильность этих операций.

2.111. Продавец может уходить с рабочего места только в случае замены его другим продавцом.

2.112. Работникам предприятий торговли запрещается на рабочих местах прием пищи, курение, для этого должно быть выделено отдельное помещение или место.

2.113.Торговое предприятие обязано иметь уголок информации, на котором должны быть представлены:
- общие сведения о предприятии торговли (адрес места нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя), фактический адрес предприятия торговли, фамилия, имя, отчество руководителя предприятия и его контактный телефон, решим работы предприятия торговли;
- текст (извлечения из текста) Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей»;
- настоящие Правила, а также правила продажи отдельных видов товаров (в соответствии с товарным профилем торгового предприятия);
- книга отзывов и предложений;
- копию свидетельства о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- копию свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на налоговый учет;
- копию лицензии (в случае, если торговое предприятие осуществляет реализацию товаров, предоставление услуг, указанных в п. 2.29 настоящих правил);
- копию Свидетельства о внесении объекта стационарной торговой сети (объекта общественного питания, объекта сферы услуг) в Реестр объектов потребительского рынка в Новосибирской , полученного в порядке, установленном Постановлением Правительства Новосибирской области от 24.05.2003г. №313/17 «О Реестре объектов потребительского рынка в Новосибирской области»;
- сведения о внесении в реестр Реестр субъектов торговой деятельности и торговых объектов, расположенных на территории сельсовета (в форме копии выписки из Реестра);
- копию Разрешения на право осуществления торговли, выданного Администрацией (для предприятий мелкорозничной торговли – павильонов, киосков, палаток, летних кафе и т.д.);
- обязательный ассортиментный минимум или перечень оказываемых услуг;
- телефоны организаций, осуществляющих контроль за работой торгового предприятия, в том числе телефон Администрации сельсовета;
- иную информацию в соответствии с Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей».

2.114. Фамилия и инициалы работников торгового зала должны быть на их рабочих местах или нагрудных знаках.

2.115. Предприятие торговли обязано иметь Книгу отзывов и предложений, которая предоставляется покупателю по его требованию.

Книга отзывов и предложений является документом строгой отчетности и не может списываться до ее заполнения.

На начальных листах Книги отзывов и предложений должны быть предусмотрены: текст Инструкции по ведению Книги отзывов и предложений, адреса и телефоны юридического лица или индивидуального предпринимателя, Администрации.

Книга отзывов и предложений должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), зарегистрирована в Администрации сельсовета.

Покупателю, желающему внести запись в Книгу отзывов и предложений, должны быть созданы для этого необходимые условия (предоставлены ручка, стол, стул). Запрещается требовать от заявителей предъявления каких-либо личных документов или объяснения причин, вызвавших необходимость написания жалобы, предложения, замечания.

2.116. Работник предприятия торговли, действия которого вызвали жалобу, должен немедленно сообщить об этом администрации торгового предприятия и представить письменное объяснение по содержанию жалобы.

2.117. Администрация предприятия торговли обязано в 2-х недельный срок рассмотреть внесенную в Книгу отзывов и предложений запись, внимательно разобраться в существе вопроса и принять необходимые меры к устранению отмеченных недостатков и нарушений в работе предприятия или осуществлению приемлемых предложений.

2.118. Для сведения лица, написавшего жалобу, и контролирующих органов администрация предприятия торговли делает в Книге отзывов и предложений на обратной стороне заявления отметку о принятых мерах и в 5-ти дневный срок в обязательном порядке направляет ответ заявителю, указавшему свой адрес.

Копии ответов покупателям хранятся у администрации торгового предприятия в специальном деле в течение календарного года.

Записи покупателей и других лиц в Книге отзывов и предложений с целью оправдания действий работника предприятия торговли, на которого поступила жалоба, подлежат проверке и принимаются во внимание только при подтверждении изложенных фактов.

2.119. В случае если для принятия мер по установлению отмеченных покупателем недостатков или осуществлению его предложений требуется более пяти дней, администрация предприятия устанавливает необходимый срок (но не более 15 дней), о чем делается в Книге отзывов и предложений соответствующая отметка.

2.120. Орган управления юридического лица или индивидуальный предприниматель обязаны не реже одного раза в квартал проверять правильность ведения Книги отзывов и предложений на всех торговых объектах.

О результатах проверки, предложениях по порядку ведения книги и установлению выявленных недостатков должны быть внесены соответствующие записи в журнале учета мероприятий по контролю.

2.121. Не полностью заполненная на предприятии торговли в течение года Книга отзывов и предложений продлевается на следующий год, о чем делается соответствующая запись в Книге отзывов и предложений. По заполнению всей книги она передается Администрацию поселения, где она хранится в течение одного года.

2.121. Юридические лица или индивидуальные предприниматели должны самостоятельно приобретать бланки Книг отзывов и предложений, и представлять их в Администрацию сельсовета в пронумерованном и прошнурованном виде, для заверения в установленном порядке.

2.123. Демонтаж и перенос установленных торговых объектов в случае выдачи предписания (самовольная установка, изменение планировки и прочие обстоятельства) осуществляется за счет собственных средств собственника (владельца, пользователя) объекта.

2.124. Использование хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность в сфере розничной торговли на территории сельсовета, труда иностранных работников, допускается в пределах доли, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий год, при наличии разрешения на ее привлечение и подтверждения на право трудовой деятельности, оформленных в установленном порядке, в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», а также при соблюдении продавцами (работниками) правил регистрации граждан по месту жительства и по месту пребывания.

3. Порядок включения торговых предприятий в Реестр субъектов торговой деятельности и торговых объектов, расположенных на территории сельсовета

3.1. Включению в Реестр субъектов торговой деятельности и торговых объектов, расположенных на территории сельсовета подлежат все субъекты торговой деятельности и торговые объекты (включая объекты розничной торговли, общественного питания и бытовых услуг), независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, вида, формы и характера торговли.

Не подлежат включению в Реестр субъекты торговой деятельности, предприниматели, осуществляющие временную (в т.ч. сезонную) торговлю на территории сельсовета менее 30 календарных дней в году.

Для включения торгового предприятия (объекта торговли) в Реестр субъектов торговой деятельности и торговых объектов, расположенных на территории сельсовета индивидуальный предприниматель, юридическое лицо представляют в Администрацию сельсовета:

3.1.1. Копию свидетельства о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), осуществляющего торговлю, общественное питание, бытовое обслуживание, а также копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

3.2.2. Копию свидетельства о праве собственности на строение (сооружение), используемое для размещения объекта торговли, общественного питания, бытового обслуживания или копию договора аренды помещения, используемого для размещения объекта торговли, общественного питания, бытового обслуживания (если используемое строение или сооружение взято в аренду);

3.1.3. Копию поэтажного плана помещения, используемого для размещения объекта торговли, общественного питания, бытового обслуживания, с выделенной на нем площадью торгового зала;

3.1.4. Копию свидетельства о праве собственности на землю, на которой расположено помещение (объект), используемое для размещения объекта торговли, общественного питания, бытового обслуживания, или договор аренды земельного участка, с приложением кадастрового плана;

3.1.5. Копию лицензии на право розничной торговли виноводочными изделиями, на право ведения игорного бизнеса, розничной торговли фармацевтическими препаратами (деятельность аптек), если предприятие осуществляет данный вид деятельности;

3.1.6. Копию договора на текущий год на вывоз мусора;

3.1.7. Сведения о руководителе предприятия торговли, общественного питания, бытового обслуживания (фамилия, имя, отчество; занимаемая должность; контактный телефон).

3.2. Администрация поселения в течение 10 календарных дней с момента предоставления полного комплекта документов, включает предприятие торговли в Реестр.

3.3. Руководителю предприятия торговли, включенного в Реестр, Администрацией сельсовета выдается заверенная выписка из Реестра.

3.4. Руководитель предприятия торговли обязан в 30 дневный срок представлять в Администрацию поселения копии тех документов, предусмотренных п. 3.1 настоящих Правил, в которые были внесены изменения, срок действие которых был изменен, или если предприятием торговли были получены новые правоустанавливающие документы, заключены новые договоры, предусмотренные п. 3.1.

3.5. Предприятие торговли исключается из Реестра в случае несвоевременного исполнения требований п. 3.4 настоящих Правил, фактического прекращения деятельности в сфере торговли на территории поселения, ликвидации юридического лица, аннулирования регистрации индивидуального предпринимателя.

4. Порядок оформления Разрешений на право торговли на территории Кудряшовского сельсовета

4.1. Разрешение на право торговли на территории сельсовета обязательно для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих мелкорозничную торговлю, оказание услуг населению в сфере бытового обслуживания и общественного питания, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, вида, формы и характера торговли.

Разрешение на право торговли на территории сельсовета является одновременно и свидетельством на право размещения объекта мелкорозничной торговли, общественного питания и сферы услуг.

4.2. Документом, предоставляющим право на осуществление мелкорозничной торговой деятельности является Разрешение на право торговли на территории сельсвоета (приложение №1).

Разрешение выдается Администрацией сельсовета.

Разрешение на торговлю с лотков, машин, сезонную торговлю овощами (в т.ч. торговлю бахчевыми), торговлю в летних кафе, торговлю на общепоселенческих мероприятиях, выдается по той же форме и в том же порядке, что и для других форм торговой деятельности, однако настоящими Правилами может быть установлен отдельный перечень предоставляемых документов, сроки и порядок их предоставления.

4.3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в осуществлении указанной торговой деятельности обращаются с заявлением на имя Главы сельсовета. В заявлении необходимо указать место предполагаемого осуществления торговли. Поступившие заявления рассматриваются при наличии:

4.3.1. для стационарной мелкорозничной торговой сети и сферы услуг:
- копии свидетельства о постановке на налоговый учет и присвоении ИНН;
- копии свидетельства о регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица;
- копии правоустанавливающего документа на использование объекта недвижимости (договор аренды помещения, свидетельство о государственной регистрации на право собственности); правоустанавливающего документа на земельный участок;
- заключения инспекции государственного пожарного надзора;
- заключения территориального отдела Роспотребнадзора о соответствии объекта санитарным нормам и правилам, ассортиментного перечня реализуемых товаров;
- информации о торговом объекте (наименование объекта, тип объекта по ГОСТу, специализация с указанием ассортимента реализуемых продуктов питания или перечня предоставляемых услуг, общая площадь объекта, в т.ч. торговая площадь - для предприятий торговли, количество посадочных мест - для предприятий общественного питания, режим работы, количество рабочих мест, сведения о работающих, техническая база объекта), которая оформляется представителем торгового объекта;
- договора на вывоз ТБО мусоровывозящей организацией, документа о согласовании Администрацией поселения места размещения контейнерной площадки (контейнера) торговой организации;
- для объектов нового строительства, а также при реконструкции объектов капитального строительства представляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- для объектов после перепланировки помещений представляются документы, подтверждающие правомерность произведенной перепланировки.

4.3.2. для нестационарной мелкорозничной торговой сети, за исключением летнего кафе, порядок выдачи разрешений на которые определяется специальным разделом настоящего положения (палатки, лотки, автолавки, автоцистерны и т.п.):
- копии свидетельства о регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица;
- копии свидетельства о постановке на налоговый учет и присвоении ИНН;
- ассортиментный перечень продукции, согласованный с Территориальным отделом Роспотребнадзора;
- эскиз объекта торговли, торгового места, соответствующий требованиям настоящего Положения (если это прямо установлено в Положении);
- информации о торговом объекте (наименование объекта, общая площадь объекта, в т.ч. торговая площадь - для предприятий торговли, количество посадочных мест - для предприятий общественного питания, режим работы, количество рабочих мест, сведения о работающих, техническая база объекта), которая оформляется представителем торгового объекта;
- договора на вывоз ТБО.

4.4. Торговые предприятия, внесенные в Реестр субъектов торговой деятельности и торговых объектов, расположенных на территории сельсовета для получения Разрешения предоставляют только недостающие документы по каждому объекту торговли.

4.5. Оформление Разрешения без предварительного включения предприятия торговли в Реестр субъектов торговой деятельности и торговых объектов, расположенных на территории сельсовета не допускается, за исключением случаев, когда в соответствии с настоящими правилами предприятие торговли не подлежит включению в Реестр.

4.6. Заявление рассматривается Администрацией в течение 7 рабочих дней с момента его подачи только при наличии вышеперечисленных документов.

4.7. Отказ заявителю в выдаче Разрешения (в том числе и в части согласования места размещения объекта торговли) возможен только в случаях, если:
- отсутствуют перечисленных в разделе 4 настоящих Правил документы или представленные документы не удовлетворяют требованиям настоящих Правил;
- заявленное торговое место (место размещение объекта торговли) не может быть предоставлено ввиду нецелесообразности размещения торгового объекта в запрашиваемом месте исходя из экологических, эстетических норм, установленных требований к архитектурному облику поселения, отсутствия заявленного места в утвержденной схеме дислокации объектов мелкорозничной торговой сети сельсовета, или если указанное место уже предоставлено Администрацией сельсовета другому хозяйствующему субъекту.
- эскизное предложение (проект, схема, фотография) торгового места не отвечает современным требованиям организации торговли (ГОСТ Р51304-99 «Услуги розничной торговли. Общие требования»);
- используется нестандартное торговое оборудование.

4.8. Действие Разрешения может быть прекращено по заявлению субъекта предпринимательской деятельности или по решению Администрации сельсовета в случаях:
- обнаружения недостоверности в данных, предоставленных заявителем для получения данного Разрешения;
- наличия зафиксированных в установленном порядке систематических (более двух раз) нарушений в работе объекта;
- прекращение деятельности торгового предприятия по решению суда.
4.9. Срок действия Разрешения:
- для собственников торговых объектов и лиц, заключивших долгосрочный договор аренды - не более 3 лет;
- для прочих арендаторов - определяется сроком действия договора аренды, но не более 2-х лет;
- для торговли с лотков, машин – не более 6 месяцев;
- для сезонной торговли овощами – не более 3 месяцев;
- для летних кафе не более чем на период с 1 апреля по 30 октября;
- для торговли на массовых общепоселенческих мероприятиях – на период проведения мероприятия.

5. Особенности организации летних кафе

5.1. Организация летнего кафе осуществляется в целях более полного удовлетворения потребностей населения в продукции общественного питания в весенне-летний период и организации досуга.
Срок работы летнего кафе - с 1 апреля по 30 октября.
5.2. Летнее кафе организуется:
- на площадке, примыкающей к предприятию питания: стационарному или функционирующему в павильоне из быстровозводимых конструкций;
- на площадке, примыкающей к иному объекту торговли (киоск, палатка, передвижное мобильное средство (тонар и т.д.), специализирующееся на реализации блюд и напитков быстрого приготовления);
- на отдельной территории в сезонном объекте питания, оборудованном на базе павильона из легких тентовых конструкций.
5.3. При размещении летнего кафе должно быть предусмотрено:
- современное декоративно-художественное оформление (в т.ч. ограждение, освещение, озеленение);
- благоустройство прилегающей территории;
- наличие стационарного туалета, или биотуалета, или объявления о размещении близлежащего туалета в расположенном рядом стационарном предприятии общественного питания или ином объекте торговли, находящемся в не далее 50 метров от летнего кафе;
- торговая площадка должна быть оснащена пластиковой, металлической и иной мебелью летнего типа (столы, стулья) под зонтиками или навесом;
- площадка должна предусматривать место сбора и временного хранения ТБО (отходов производства и потребления), наличие урн;
- при обустройстве площадки должен быть предусмотрен свободный подъезд к территории машин милиции, скорой помощи, пожарной техники, временная стоянка личного и служебного автотранспорта должна быть оборудована и иметь легкое ограждение от остальной территории летнего кафе;
- должны соблюдаться правила благоустройства и не ухудшаться условия проживания и отдыха людей.
5.4. Основной ассортимент реализуемой продукции в летних кафе - блюда и напитки быстрого приготовления из полуфабрикатов высокой степени готовности (при наличии торгово-технологического, холодильного оборудования).
Сырье, продукты и полуфабрикаты, используемые для приготовления кулинарной продукции, должны соответствовать требованиям нормативных документов, гигиеническим требованиям, качеству и безопасности продовольственного сырья и пищевых продуктов и соблюдения СанПиН 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов»
5.5. Ассортиментный перечень разрабатывается предприятием торговли самостоятельно, утверждается Территориальным отделом Роспотребнадзора, согласовывается с Администрацией поселения.
Летнее кафе, организованное на базе предприятия стационарного типа и находящееся в непосредственной близости, может работать по основному меню.
5.6. Форма обслуживания в летнем кафе (площадке) – обслуживание официантами либо барменом через барную стойку, расчет с посетителями осуществляется официантами на основании выписанного счета, барменом по чеку через контрольно-кассовые машины.
5.7. Обслуживающий персонал должен быть в униформе с нагрудными знаками с указанием фамилии, имени, отчества, иметь на руках санитарную книжку с пройденным медосмотром.
5.8. В летнем кафе может использоваться посуда и столовые приборы как разового использования, так и фарфорофаянсовая, керамическая, стеклянная и столовые приборы из нержавеющей стали (используемые в стационарном предприятии). Одноразовая посуда используется без взимания дополнительной платы с потребителей.
5.9. Строительство веранд и других сооружений подобного типа (не демонтируемых на зимний период) для организации летних кафе осуществляется в порядке, установленном как для объектов временного сооружения, с оформлением земельно-правовых отношений.
5.10. Организация летнего кафе осуществляется юридическими лицами или физическими лицами, имеющими статус индивидуального предпринимателя на основании разрешения, выдаваемого Администрацией поселения.
5.11. Для получения разрешения для организации летнего кафе юридические лица, физические лица, имеющие статус индивидуального предпринимателя обращаются с заявлением на имя Главы сельсовета.
5.12. К заявлению, в дополнении к документам, указанным в п. 4.3.2. настоящих Правил должны быть приложены:
- ассортиментный перечень продукции, согласованный с Территориальным отделом Роспотребнадзора;
- для объектов, использующих газобаллонное оборудование-заключение о техническом освидетельствовании;
- эскиз летнего кафе (палатки, зонта и т.д.), а также схему территории размещения летнего кафе с нанесенными на нее объектами, включая биотуалеты, или стационарные туалеты, места сбора и временного хранения ТБО, отходов производства и потребления, урн. Эскиз должен предусматривать место стоянки автотранспорта около летнего кафе.
5.13. Заявления на организацию летнего кафе рассматриваются Администрацией не более 30 календарных дней. Разрешения выдаются, как правило, на весь весенне-летний период, если меньший срок функционирования летнего кафе не указан в заявлении.
5.14. Приготовление блюд на мангалах, жаровнях, решетках, котлах при летнем кафе разрешается при условии изготовления полуфабрикатов в стационарных организациях и при наличии санитарно-эпидемиологического заключения Территориального отдела Роспотребнадзора.
При этом необходимо соблюдение следующих условий:
- наличие павильона, подключенного к сетям водопровода и канализации, а также холодильного оборудования для хранения полуфабрикатов;
- наличие в базовой организации условий для обработки инвентаря, тары;
- использование для жарки древесины или готового древесного угля, металлических шампуров, а для отпуска - одноразовой посуды и столовых приборов;
- осуществление жарки непосредственно перед реализацией;
- наличие у работников личной медицинской книжки установленного образца с отметками о прохождении необходимых обследований, результатов лабораторных исследований, прохождение профессиональной гигиенической подготовки и аттестации;
- наличие условий для соблюдения работниками правил личной гигиены.
5.15. В целях предотвращения нарушений общественного правопорядка и обеспечения спокойствия граждан:
5.15.1. режим работы летних кафе (площадок) устанавливается руководителем предприятия торговли и согласовывается с Администрацией поселения;
5.15.2. режим работы летних кафе (площадок) в независимости от форм собственности устанавливается в пятницу и субботу до 1.00 часа, в остальные дни недели до 24.00 часов;
5.15.3. В летних кафе (площадках) запрещается продажа и распитие алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 %;
5.15.4. Музыкальное сопровождение на летних площадках и на прилегающих к ним территориях разрешается до 23.00 часов;
5.15.5. Лица, получившие разрешение на организацию летнего кафе (площадки) обязаны обеспечить надлежащую охрану порядка, соблюдение правил общественного питания, санитарных норм.

6. Особенности организации торгового обслуживания во время проведения общепоселенческих массовых мероприятий

6.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, желающие получить разрешение на организацию торгового обслуживания населения во время проведения массовых общепоселенческих мероприятий, обращаются с заявлением на имя Главы сельсовета.
6.2. В заявлении необходимо указать точное место предполагаемого осуществления торговли в соответствии с планом размещения мест торговли. К заявлению прилагается:
6.2.1. копия свидетельства о регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или свидетельства о регистрации в качестве частного предпринимателя без образования юридического лица;
6.2.2. копия свидетельства о постановке на налоговый учет и присвоении ИНН;
6.2.3. ассортиментный перечень продукции, согласованный с Территориальным отделом Роспотребнадзора;
6.2.4. договор с организацией, осуществляющей деятельность по благоустройству территории поселения, на уборку территории в пределах торгового места и прилегающей территории (не менее 10кв.м.) после окончания торговли.
Лица, включенные в Реестр субъектов торговой деятельности и торговых объектов, расположенных на территории сельсовета при подаче заявления документы, предусмотренные п. п. 6.2.1. и 6.2.2. не представляют.
6.3. Заявление рассматривается Администрацией сельсовета в течение 3-х рабочих дней с момента его подачи только при наличии вышеперечисленных документов. Разрешение выдается при условии использования современного торгово-технологического оборудования.
6.4. Во время массовых общепоселенческих мероприятий, в том числе в дни праздничных народных гуляний запрещается продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции.
6.5. Во время массовых общепоселенческих мероприятий, в том числе в дни праздничных народных гуляний на территории поселения запрещается продажа любой алкогольной продукции в стеклянной таре.
6.6. При организации торгового обслуживания во время массовых общепоселенческих мероприятий, в том числе в дни праздничных народных гуляний, организаторам торговли необходимо предусмотреть:
- праздничное оформление торговых мест;
- наличие у продавцов форменной одежды с праздничной символикой.

7. Особенности организации работы рынков

7.1. Организация работы розничных рынков на территории сельсовета (в том числе порядок организации рынка, требования к обустройству, оборудованию и содержанию рынка, организация деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на рынке, контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг на рынке) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее- Федеральный закон № 271-ФЗ), и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Новосибирской области. Настоящие Правила в целях организации работы розничных рынков на территории сельсовета применяются в части не противоречащей положениям Федерального закона № 271-ФЗ.
7.2. Рынок на территории сельсовета организуется в соответствии с планом, утвержденным органом государственной власти Новосибирской области в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории Новосибирской области и территории сельсовета , исходя из необходимости обеспечения населения сельсовета теми или иными товарами.
7.3. Рынок может быть организован юридическим лицом, зарегистрированным в установленном законодательством порядке, на основании разрешения, выданного Администрацией, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Заявление о выдаче разрешения на право организации рынка подается в Администрацию. Сведения, которые должны быть указаны в заявлении и перечень прилагаемых к заявлению документов установлен Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ. Администрация проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.
Порядок принятия решения о предоставлении разрешения, основания отказа в предоставлении разрешения, порядок выдачи разрешения определен Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ.
7.4. Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком кампанией.
7.5. Администрация в порядке, установленном Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ, предоставляет в соответствующий орган государственной власти Новосибирской области информацию о выданных разрешениях и содержащихся в таких разрешениях сведениях.
7.6. Режим работы рынка определяется управляющей рынком компанией самостоятельно в пределах установленных Администрацией в соответствии с настоящими Правилами часов работы для предприятий розничной торговли.
7.7. В соответствии с ч. 5 ст. 15 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, при заключении договора о предоставлении торгового места на рынке заявителем должны быть предоставлены документы, предусмотренные настоящими Правилами для лиц, осуществляющих розничную торговлю на территории сельсовета .
7.8. В соответствии с ч. 7 ст. 15 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ предоставление торговых мест иностранным гражданам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, а также лицам, привлекающим иностранных работников в качестве продавцов, осуществляется управляющей рынком компанией с учетом установленной Правительством Российской Федерации допустимой доли иностранных работников, используемых на рынках.
На сельскохозяйственном рынке управляющая рынком компания при формировании и утверждении схемы размещения торговых мест должна предусматривать и предоставлять торговые места для осуществления деятельности товаров товаропроизводителями в количестве, установленном органом исполнительной власти Новосибирской области или Администрацией, но не менее чем в количестве пятьдесят процентов торговых мест от их общего количества.
7.9. Управляющая рынком компания должна обеспечить полноту и достоверность предоставления по запросам Администрации сведений из реестра договоров о предоставлении торговых мест.
7.10. При продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг) на рынке продавцы должны иметь в наличии все предусмотренные законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами сельсовета документы.
7.11. Контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на рынке, расположенном на территории сельсовета , осуществляется органами государственной власти и должностными лицами Администрации сельсовета в пределах их компетенции.
7.12. Порядок и сроки проведения ярмарок, места их организации, хозяйствующий субъект, обеспечивающий ее проведение, режим работы, схема размещения объектов торговли на территории, выделенной для проведения ярмарки, утверждаются постановлением Главы сельсовета с учетом согласования с территориальным органом Роспотребнадзора, Госветнадзора (при организации торговли продуктами питания), противопожарной службы, отделом ГИБДД, в соответствии с требованиями, установленными действующими нормативными правовыми актами.

8. Права и обязанности покупателя

8.1. Покупатель имеет право на помощь в выборе товара, консультации о его свойствах, назначении, способах ухода, порядке эксплуатации и демонстрацию отдельных товаров в действии:
- требовать предъявления сертификатов соответствия на товары, подлежащие обязательной сертификации в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 года №1013 «Об утверждении перечня товаров, подлежащих обязательной сертификации и перечня работ и услуг, подлежащих обязательной сертификации»;
- проверять цену товара (по сопроводительным документам), правильность веса и меры отпущенных товаров, их качество (самостоятельно или с помощью работника магазина), а также правильность показания весоизмерительных приборов;
- требовать организации торгового процесса в соответствии с настоящими правилами, санитарными нормами и правилами, нормами противопожарной безопасности;
- оставлять на хранение отобранные или оплаченные товары;
- вносить в книгу отзывов и предложений замечания и предложения по качеству и порядку обслуживания покупателей.
8.2. В соответствии с действующим законодательством при выборе и покупке товара покупатель обязан:
- соблюдать санитарные, противопожарные и другие требования;
- не входить в магазин в пачкающей одежде, с животными, громоздкими предметами, не курить в торговом зале;
- производить отбор продовольственных товаров без упаковки только с помощью соответствующего инвентаря;
- при входе в торговый зал самообслуживания с вещами ставить в известность работников торгового зала об аналогичных товарах, приобретённых в другом торговом предприятии;
- в предприятиях (отделах, секциях) самообслуживания набирать товары только в инвентарную тару; возмещать предприятию ущерб за повреждённые, по его вине, товары.
8.3. Покупатель обладает другими правами и обязанностями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. В целях координации деятельности Администрации сельсовета и подразделений органов государственной власти по реализации настоящего Положения, Постановлением Главы сельсовета создается Комиссия по решению вопросов потребительского рынка и услуг на территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского района НСО. В состав комиссии по согласованию могут входить депутаты Совета депутатов сельсовета. Регламент и план работы комиссии утверждаются Главой сельсовета.
9.2. Глава сельсовета соответствующим постановлением утверждает схему дислокации объектов мелкорозничной торговой сети на территории сельсовета (включая перечень видов специализации объектов торговой сети), вносит в нее изменения и дополнения.
9.3. Глава сельсовета утверждает формы направления на проверку и актов проверок предприятий потребительского рынка, проводимых Администрацией в целях обеспечения исполнения настоящих Правил.
9.4. Обращения граждан по вопросам организации торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения на территории сельсовета подлежат рассмотрению органами и должностными лицами местного самоуправления сельсовета в соответствии с действующим порядком рассмотрения заявления граждан на территории РФ.

Приложение №1
к Правилам торговли на территории Кудряшовского сельсовета

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ТОРГОВЛИ НА ТЕРРИТОРИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Регистрационный № _____
от «____» _____ 20__г.

Выдано _____
для юридических лиц - наименование предприятия, форма собственности юридический адрес
_____
_____
для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные, место жительства, № ОГРН, ИНН
_____
№ в Реестре субъектов торговой деятельности и торговых объектов, расположенных на территории Кудряшовского сельсовета, дата внесения в Реестр
Вид и форма торгового обслуживания:
_____
_____
Место размещения объекта торговли:
_____
_____
_____

Условия осуществления деятельности:
_____
_____
Режим работы:
_____
_____
В соответствии с Правилами организации торговли на территории Кудряшовского сельсовета настоящее Разрешение является свидетельством на право размещения объекта мелкорозничной торговли, общественного питания и сферы услуг.
Срок действия разрешения: с _____ по _____
Глава Кудряшовского сельсовета _____
_____
подпись Ф.И.О.
М.П.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
четвертого созыва
РЕШЕНИЕ 15-я очередная сессия
д.п. Кудряшовский от 29.09.2011 г. № 102

О УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ НА ТЕРРИТОРИЙ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,законами Российской Федерации и Новосибирской области, руководствуясь Уставом Кудряшовского сельсовета Совет депутатов Кудряшовского сельсовета: РЕШИЛ:
1. Утвердить Порядок предоставления муниципальных гарантий на территорий Кудряшовского сельсовета (приложение).
2. Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Кудряшовского сельсовета по соблюдению законности, бюджетной, налогово-финансовой политике и тарифам.

Глава Кудряшовского сельсоветаС.А. Карелин

Приложение № 1 к решению № 102
15-й сессии Совета депутатов
Кудряшовского сельсовета
от 29.09.11 г.

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ НА ТЕРРИТОРИЙ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий порядок устанавливает основания и условия предоставления муниципальной гарантии от имени администрации, определяет обязательства, в обеспечение которых выдается муниципальная гарантия, регулирует вопросы исполнения муниципальной гарантии, заключения договоров о предоставлении муниципальной гарантии, а также учета выданных муниципальных гарантий, исполнения обязательств принципала, обеспеченных гарантиями, а также учета осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям (далее - Порядок).

Термины, используемые в настоящем порядке:
- муниципальная гарантия - вид долгового обязательства, в силу которого муниципальное образование (гарант) обязаны при наступлении предусмотренного в гарантии события (гарантийного случая) уплатить лицу, в пользу которого предоставлена гарантия (бенефициару), по его письменному требованию определенную в обязательстве денежную сумму за счет средств местного бюджета в соответствии с условиями даваемого гарантом обязательства отвечать за исполнение третьим лицом (принципалом) его обязательств перед бенефициаром;
- принципал - лицо, по просьбе которого гарант выдает гарантийное обязательство его кредитору (бенефициару) об уплате денежной суммы по предоставлении бенефициаром письменного требования;
- бенефициар - банк или иное кредитное учреждение, предоставляющее кредит принципалу.

2. Муниципальная гарантия предоставляется юридическим лицам, зарегистрированным на территории Кудряшовского сельсовета независимо от форм собственности и включенным в Программу муниципальных гарантий Кудряшовского сельсовета, утвержденную решением Совета депутатов на текущий финансовый год.
3. От имени муниципального образования, муниципальные гарантии предоставляются в пределах общей суммы предоставляемых гарантий, указанной в решении Совета депутатов Кудряшовского сельсовета о бюджете на текущий финансовый год, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего Порядка.
4. Муниципальная гарантия может обеспечивать надлежащее исполнение принципалом его обязательства перед бенефициаром.
Муниципальная гарантия может предоставляться для обеспечения как уже возникших обязательств, так и обязательств, которые возникнут в будущем.
5. Письменная форма муниципальной гарантии является обязательной. Несоблюдение письменной формы муниципальной гарантии влечет ее недействительность (ничтожность).
6. Муниципальной гарантией предусматривается субсидиарная ответственность муниципального образования по обеспеченному им обязательству принципала.
7. В муниципальной гарантии указываются:
- наименование гаранта и наименование органа, выдавшего гарантию от имени гаранта;
- обязательство, в обеспечение которого выдается гарантия;
- объем обязательств гаранта по гарантии и предельная сумма гарантии;
- определение гарантийного случая;
- наименование принципала;
- безотзывность гарантии или условия ее отзыва;
- основания для выдачи гарантии;
- вступление в силу (дата выдачи) гарантии;
- срок действия гарантии;
- порядок исполнения гарантом обязательств по гарантии;
- порядок и условия сокращения предельной суммы гарантии при исполнении гарантии и (или) исполнении обязательств принципала, обеспеченных гарантией;
- наличие права требования гаранта к принципалу о возмещении сумм, уплаченных гарантом бенефициару по муниципальной гарантии (регрессное требование гаранта к принципалу, регресс).

8. Вступление в силу муниципальной гарантии может быть определено календарной датой или наступлением события (условия), которое может произойти в будущем. Срок действия муниципальной гарантии определяется условиями гарантии.
9. Требование бенефициара об уплате денежной суммы по муниципальной гарантии предоставляется в администрацию в письменной форме с приложением указанных в гарантии документов.
По получению требования бенефициара администрация уведомляет об этом принципала и передает ему копии требования со всеми относящимися к нему документами.
Администрация совместно со структурным подразделением, курирующим отрасль, в которой осуществляет свою деятельность принципал, рассматривает требование бенефициара с приложенными к нему документами в срок, определенный в гарантии, чтобы установить, соответствуют ли это требование и приложенные к нему документы условиям гарантии.
Требование бенефициара признается необоснованным и Администрация отказывает бенефициару в удовлетворении его требования в следующих случаях:
- требование предъявлено гаранту по окончании определенного в гарантии срока;
- требование или приложенные к нему документы не соответствуют условиям гарантии;
- бенефициар отказался принять надлежащее исполнение обязательств принципала, предложенное принципалом или третьими лицами.

В этих случаях Администрация бенефициара выносит решение об отказе удовлетворить его требование.
Администрация вправе выдвигать против требования бенефициара возражения, которые мог бы представить принципал, если иное не вытекает из условий гарантии. Администрация не теряет право на эти возражения даже в том случае, если принципал от них отказался или признал свой долг.
В случае признания требования бенефициара обоснованным Администрация исполняет обязательство по гарантии в срок, установленный в гарантии.
10. Предусмотренное муниципальной гарантией обязательство Администрации перед бенефициаром ограничивается уплатой суммы не исполненных на момент предъявления требования бенефициара обязательств принципала, обеспеченных гарантией, но не более суммы, на которую выдана гарантия.
11. Обязательство Администрации перед бенефициаром по муниципальной гарантии прекращается:
- в случае уплаты Администрацией бенефициару суммы, определенной гарантией;
- в случае истечения определенного в гарантии срока, на который она выдана;
-в случае исполнения в полном объеме принципалом или третьими лицами обязательств принципала, обеспеченных гарантией;
- вследствие отказа бенефициара от своих прав по гарантии путем возвращения ее Администрации или письменного заявления об освобождении Администрации от ее обязательств;
- если обязательство принципала, в обеспечение которого предоставлена гарантия, не возникло;
- в иных случаях, установленных гарантией.

Администрация в случае, когда ей стало известно о прекращении гарантии, уведомляет об этом принципала.
12. Предоставление муниципальной гарантии осуществляется Администрацией на основании решения Совета депутатов о бюджете на текущий финансовый год, договора (в случаях, указанных в Бюджетном кодексе РФ) о предоставлении муниципальной гарантии при условии:
- проведения анализа финансового состояния принципала;
- предоставления принципалом обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования к принципалу в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии. Способами обеспечения исполнения обязательств принципала могут быть только банковские гарантии, поручительства, государственные или муниципальные гарантии, залог имущества в размере не менее 100 процентов предоставляемой гарантии. Обеспечение исполнения обязательств принципала должно иметь высокую степень ликвидности;
- отсутствия у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам.

13. Предоставление муниципальной гарантии, а также заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии осуществляется после представления принципалом в Администрацию письменного заявления о предоставлении муниципальной гарантии (приложение к настоящему Порядку).
К заявлению должны быть приложены следующие документы:
- нотариально удостоверенные копии учредительных документов, документов о государственной регистрации юридического лица на территории Кудряшовского сельсовета; лицензий на виды деятельности, которые подлежат лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации; документов, подтверждающих, что юридическое лицо не находится в стадии реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства);
- копии бухгалтерских балансов и отчетов о прибылях и убытках либо «Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения» за три года, предшествующих текущему году, и за все отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа об их принятии;
- расшифровки кредиторской и дебиторской задолженности к представленному бухгалтерскому балансу за последний отчетный период с указанием дат возникновения и окончания задолженности в соответствии с заключенными договорами;
- справка налогового органа об отсутствии у принципала задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;
- договор (проект договора) или иной документ, подтверждающий обязательство, в обеспечение которого предоставляется муниципальная гарантия;
- сведения о бенефициаре;
- пояснительные записки, отражающие цели возникновения обязательства, в обеспечение которого предоставляется муниципальная гарантия;
- информация о роде деятельности организации принципала: торговая или неторговая в целях оценки финансового состояния принципала. Организация принципала считается торговой, если более 50% выручки получено в результате торговых операций (операций перепродажи);
- информация о стоимости государственных ценных бумаг и ценных бумаг Сбербанка Российской Федерации, принадлежащих принципалу на момент окончания отчетного квартала с расшифровкой по соответствующим строкам бухгалтерского баланса.

14. Заявление принципала о предоставлении муниципальной гарантии с приложенными к нему документами поступают в Администрацию и направляются на рассмотрение в финансовое управление администрации, которое готовит заключение о целесообразности предоставления муниципальной гарантии в течение 2 рабочих дней.
Финансовое управление администрации с учетом заключения финансовое управление администрации поселения, курирующего отрасль, в которой осуществляет свою деятельность принципал, о целесообразности предоставления муниципальной гарантии, осуществляет проверку полного соблюдения принципалом условий, предусмотренных пунктом 12, 13 настоящего Порядка, а также анализ финансового состояния принципала.
15. Анализ финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии осуществляется финансово-казначейским управлением Администрации в установленном им порядке.
16. Муниципальная гарантия не предоставляется при наличии заключения финансового управления Администрации о неудовлетворительном финансовом состоянии принципала, при несоблюдении принципалом условий, предусмотренных пунктом 12, 13 настоящего Порядка, а также при неспособности принципала обеспечить исполнение обязательств по удовлетворению регрессного требования к принципалу в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части муниципальной гарантии, в обеспечение которых выдается муниципальная гарантии способами, предусмотренными пунктом 12 настоящего Порядка.
Неполное представление принципалом документов, предусмотренных вышеуказанными пунктами настоящего Порядка, является основанием для отказа Администрацией в рассмотрении возможности предоставления принципалу муниципальной гарантии.
Уведомление об отказе направляется Администрацией в адрес принципала вместе с представленным им пакетом документов.
17. Распоряжение Администрации о предоставлении муниципальной гарантии является основанием для заключения договора (в случаях, предусмотренных в Бюджетном кодексе РФ) о предоставлении муниципальной гарантии между принципалом и Администрацией.
18. Администрация заключает договоры о предоставлении муниципальных гарантий, об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению муниципальному образованию в порядке регресса сумм, уплаченных муниципальным образованием во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, и выдает муниципальные гарантии.
Порядок и сроки возмещения принципалом муниципальному образованию в порядке регресса сумм, уплаченных последним во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, определяются договором между Администрацией и принципалом. При отсутствии соглашения сторон по этим вопросам удовлетворение регрессного требования Администрации к принципалу осуществляется в порядке и сроки, указанные в требовании Администрации.
24. Общая сумма обязательств, вытекающих из муниципальных гарантий, включается в состав муниципального долга как вид долгового обязательства.
25. Предоставление и исполнение муниципальной гарантии подлежит отражению в муниципальной долговой книге.
26. Финансовое управление администрации ведет учет выданных гарантий, исполнения обязательств принципала, обеспеченных гарантиями, а также учет осуществления Администрацией платежей по выданным гарантиям.

Приложение N 1
к Порядку предоставления
муниципальных гарантий

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ
Администрация Кудряшовского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
630510, Новосибирский район НСО д.п. Кудряшовский, ул. Октябрьская, 14а
ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ

1. Наименование юридического лица: _____
2. Местонахождение, почтовый адрес: _____
3. Рабочие телефоны: _____ Факс: _____
4. Сумма предоставляемой муниципальной гарантии: _____
5. Срок муниципальной гарантии: _____
6. Цель получения муниципальной гарантии: _____
7. Способ обеспечения исполнения обязательств: _____
8. Должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя юридического лица _____
9. Другие сведения: _____

Приложение: (перечень необходимых в соответствии с положением документов)
Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение N 2
к Порядку предоставления
муниципальных гарантий

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНАЯ ГАРАНТИЯ
«___» _____ 200 г. N ____

Администрация Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Гарант», в лице главы Кудряшовского сельсовета _____, действующего на основании Устава и выступающего от имени муниципального образования в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением о бюджете, дает письменное обязательство отвечать за исполнение _____, именуемым в дальнейшем «Принципал», которому предоставляется настоящая Гарантия, нижеуказанных обязательств перед _____, именуемым в дальнейшем «Бенефициар», на следующих условиях:
1. Предмет Гарантии
1.1. Настоящая Муниципальная гарантия (далее - Гарантия) выдается Гарантом Принципалу в пользу Бенефициара в соответствии с решением о бюджете в обеспечение надлежащего исполнения Принципалом обязательств по кредитному договору от _____ N ____, заключенному между Бенефициаром и Принципалом (далее _____, заключенному между Бенефициаром и Принципалом (далее - Кредитный договор).
1.2. По Гарантии Гарант обязуется уплатить по письменному требованию Бенефициара в порядке и размере, установленных Гарантией, денежную сумму в валюте Российской Федерации в случае неисполнения Принципалом обязательств по возврату кредита (основного долга) на сумму _____ рублей в срок до _____ года и уплату процентов на сумму _____ рублей в срок до _____ года.
2. Условия Гарантии
2.1. Гарант гарантирует обязательства Принципала по погашению задолженности по кредиту (основному долгу) и уплате суммы процентов по Кредитному договору.
Предел общей ответственности Гаранта перед Бенефициаром ограничивается суммой в размере не _____ рублей, включающей сумму основного долга в размере _____ рублей и начисленных процентов в размере _____ рублей.
2.2. Обязательства Гаранта по Гарантии будут уменьшаться по мере выполнения Принципалом своих денежных обязательств, обеспеченных Гарантией, в отношении Бенефициара в соответствии с условиями Кредитного договора в пропорциях, установленных в настоящем пункте. По мере исполнения Принципалом обязательств, обеспеченных Гарантией, обязательство Гаранта по Гарантии уменьшается на величину, равную произведению суммы погашения обязательств и доли, которую составляет общий объем обязательств по Гарантии по возврату суммы, установленной в соответствии с условиями пункта 2.1 Гарантии, ко всей сумме кредита по Кредитному договору (сумма погашения обязательств X (сумма обязательств по Гарантии / сумма кредита по Кредитному договору)).
2.3. Гарантия вступает в силу с момента ее подписания.
2.4. Гарант не гарантирует исполнение обязательств Принципала по уплате процентов, штрафов, комиссий, пени за просрочку погашения задолженности по кредиту (основному долгу) и за просрочку уплаты процентов, других платежей и иных обязательств Принципала по Кредитному договору, помимо указанных в пунктах 1.2 и 2.1 Гарантии.
2.5. Срок действия Гарантии заканчивается «__» _____ года.
2.6. Гарантия прекращает свое действие и должна быть без дополнительных запросов со стороны Гаранта возвращена ему Бенефициаром в течение 15 дней с момента наступления любого из нижеперечисленных событий:
- по истечении срока Гарантии, указанного в пункте 2.5 Гарантии;
- после полного исполнения Гарантом обязательств по Гарантии;
- после исполнения Принципалом или третьими лицами перед Бенефициаром обязательств по Кредитному договору, обеспеченных Гарантией;
- после отзыва Гарантии;
- вследствие отказа Бенефициара от своих прав по Гарантии путем возврата ее Гаранту;
- вследствие отказа Бенефициара от своих прав по Гарантии путем письменного заявления об освобождении Гаранта от его обязательств.

2.7. Принадлежащее Бенефициару по Гарантии право требования к Гаранту не может быть передано другому лицу.
2.8. Гарант несет субсидиарную ответственность дополнительно к ответственности Принципала по гарантированному им обязательству в пределах средств, указанных в пункте 2.1 Гарантии.
3. Условия отзыва Гарантии
3.1. Гарантия может быть отозвана Гарантом в случаях:
а) если Гарантия не будет передана Принципалом Бенефициару в соответствии с условиями пункта 5.1 Гарантии;
б) внесения в Кредитный договор не согласованных с Гарантом условий, влекущих увеличение ответственности или иные неблагоприятные последствия для Гаранта;
в) в иных случаях установленных действующим законодательством.
4. Исполнение обязательств по Гарантии
4.1. Исполнение Гарантом своих обязательств по Гарантии ведет к возникновению регрессных требований со стороны Гаранта к Принципалу.
4.2. Исполнение обязательств по Гарантии осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных на указанные цели в решении о бюджете на соответствующий год, и подлежит отражению в составе расходов местного бюджета как предоставление бюджетного кредита Принципалу.
4.3. После исполнения обязательств по Гарантии Гарант направляет Принципалу на основании пункта 4.1 Гарантии, устанавливающих право регрессного требования Гаранта к Принципалу, письменное требование о возмещении Принципалом Гаранту в течение 15 дней после исполнения Гарантии сумм, уплаченных Гарантом Бенефициару по Гарантии. Не поступление Гаранту от Принципала сумм по требованию Гаранта к Принципалу в сроки, предусмотренные в настоящем пункте, означает нарушение Принципалом своих обязательств перед Гарантом по Гарантии, и указанная сумма требования автоматически считается просроченной задолженностью Принципала перед Гарантом. На сумму просроченной задолженности Гарант будет начислять пени из расчета одной трехсотой действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на первый день неисполнения требования, за каждый календарный день просрочки.
4.4. Исполнение регрессных требований Гаранта к Принципалу осуществляется:
- за счет предоставленного обеспечения исполнения своего обязательства.

4.5. Для исполнения обязательств Гаранта по Гарантии Бенефициар обязан представить письменное требование к Гаранту и документы, подтверждающие обоснованность этого требования.
В письменном требовании должны быть указаны:
а) сумма просроченных неисполненных гарантированных обязательств (основной долг и (или) проценты);
б) основание для требования Бенефициара и платежа Гаранта в виде ссылок на Гарантию и Кредитный договор;
в) соблюдение субсидиарности требования в виде ссылки на предъявленное Бенефициаром Принципалу обращение с требованием погашения долга;
г) платежные реквизиты Бенефициара.
Документы, прилагающиеся к требованию:

а) выписки по ссудным счетам и счетам учета процентов Принципала на день, следующий за расчетным;
б) расчеты, подтверждающие размер просроченного непогашенного основного долга и размер неуплаченных просроченных процентов;
в) заверенная Бенефициаром копия полученного Принципалом обращения с требованием погашения долга;
г) ответ Принципала на указанное обращение (если таковой был).
Все перечисленные документы должны быть подписаны уполномоченными лицами Бенефициара и заверены печатью Бенефициара.
4.6. Датой предъявления требования к Гаранту считается дата его поступления и регистрации в администрации.
4.7. Гарант рассматривает требование Бенефициара в течение 1 дня с момента его предъявления на предмет обоснованности и исполнения. При этом Гарант вправе выдвигать против требования Бенефициара возражения, которые мог бы представить Принципал, даже в том случае, если Принципал отказался их представить или признал свой долг.
4.8. В случае признания требования Бенефициара обоснованным Гарант в течение 1 дня с момента его предъявления обязан исполнить обязательства по Гарантии, перечислив денежные средства в размере, признанном для исполнения, на счет Бенефициара.
4.9. Гарант вправе отказать Бенефициару в исполнении обязательств по Гарантии в случае признания Гарантом требования Бенефициара необоснованным.
5. Заключительные положения
5.1. Гарантия должна быть составлена в одном экземпляре. Гарантия передается Принципалу для дальнейшей передачи Бенефициару, которую Принципал обязан осуществить не позднее рабочего дня, следующего за днем ее получения.
Глава Кудряшовского сельсовета _____
Ф.И.О.
подпись

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
четвертого созыва
РЕШЕНИЕ 15-я очередная сессия
д.п.Кудряшовский от 29.09.2011 г. № 103

О ПОРЯДКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННЫХ КЛАДБИЩ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях регулирования отношений, связанных с погребением умерших, в соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О погребении и похоронном деле», Законом Новосибирской области «О семейных (родовых) захоронениях на территории Новосибирской области», руководствуясь статьей 5 Устава Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Кудряшовского сельсовета РЕШИЛ:
1. Принять Положение об организации деятельности общественных кладбищ, расположенных на территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
Глава Кудряшовского сельсовета С.А. Карелин

Приложение № 1 к решению № 103
15-й сессии Совета депутатов
Кудряшовского сельсовета
от 29.09.11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННЫХ КЛАДБИЩ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение об организации деятельности общественных кладбищ, расположенных на территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами «О погребении и похоронном деле», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Законом Новосибирской области «О семейных (родовых) захоронениях на территории Новосибирской области», СанПиН 2.1.1279-03 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 06.04.2003.
1.3.В целях реализации ст.14 Федерального закона РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», настоящим Положением определено, что территории кладбищ, расположенных на территории Кудряшовского сельсовета разделяются на сектора с указателями номеров. При главном входе на кладбище вывешивается настоящее Положение и схематический план кладбища с обозначением административных зданий, секторов, воинских участков, вероисповедальных участков, участков, предназначенных для погребения умерших (погибших), имеющих особые заслуги перед государством, семейных (родовых) захоронений (далее по тексту - семейные захоронения) и других участков, колумбариев, дорожек, мест общего пользования и водопроводных кранов.
1.4. Размер бесплатно предоставляемого участка земли на территории кладбищ для погребения умершего, урны с прахом или создания семейного захоронения определяется в соответствии с размерами, установленными в настоящем Порядке, и должен гарантировать погребение на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника.
2. Порядок погребения на кладбищах
2.1. Погребение умершего производится в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям, по предъявлении свидетельства о смерти. Захоронение урны с прахом производится при предъявлении свидетельства о смерти и справки о кремации.
2.2. Заказы на предоставление участков земли для погребения умерших оформляются в специализированной организации по вопросам похоронного дела (далее специализированная организация).
2.3. Предоставление участка земли для погребения умершего производится администрацией организации, обслуживающей кладбища, расположенные на территории Кудряшовского сельсовета (далее – администрация кладбища) на основании оформленного заказа на предоставление участка земли в специализированной службе.
2.4. На кладбищах погребение умерших может осуществляться в следующих формах: погребение тела в гробу (урны с прахом) в одном уровне (вертикально), погребение в ряд, погребение в склеп.
В зависимости от формы погребения глубина могилы устанавливается в соответствии с санитарными нормами и правилами.
2.5. Вновь предоставленные участки земли для погребения умерших должны иметь следующие размеры:
2.5.1. Для погребения тела в гробу:
на действующих кладбищах - 2,3 х 1,5 м;
на кладбищах, вводимых в эксплуатацию - 2,5 х 2,0 м.
По письменному заявлению супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, администрацией кладбища на действующих кладбищах может быть предоставлен участок земли для погребения умершего меньшего размера, но не менее 2,0 х 1,0 м. под погребение тела в гробу, с учетом будущего погребения на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника - 3,6 х 2,3 м.
2.5.2. Для захоронения урны с прахом - 0,8 х 1,1 м.
2.5.3. Для погребения тела в гробу на участке земли для семейных захоронений в ряд:
три захоронения 3 х 5 м;
четыре захоронения 3 х 6,5 м;
пять захоронений 3 х 8 м.
2.5.4. Для погребения тела в гробу на участке земли для семейных захоронений в одном уровне (вертикально):
три захоронения 2 х 3 м;
четыре захоронения 3 х 3,5 м.
2.5.5. Для погребения тела в гробу на земельном участке для семейных захоронений в склеп 3 х 3 м.
2.6. Проходы между рядами предоставляемых участков земли для погребения умерших должны составлять не менее 0,5 м.
2.7. На кладбищах погребения производятся в последовательном порядке по действующей нумерации подготовленных могил.
2.8. Каждое захоронение регистрируется администрацией кладбища в книге регистрации захоронений (приложение 1), семейное захоронение регистрируется в книге регистрации семейных захоронений (приложение 2).
Книга регистрации захоронений, книга регистрации семейных захоронений являются документами строгой отчетности и хранятся вечно в архиве администрации кладбища.
2.9. Учет семейных захоронений на кладбищах осуществляется администрацией кладбища.
2.10. Лицом, ответственным за захоронение, является исполнитель волеизъявления умершего, супруг, близкий родственник, иной родственник, законный представитель или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего.
2.11. Лицу, ответственному за захоронение, администрацией кладбища выдается удостоверение о захоронении (удостоверение о захоронении урны с прахом) (приложения 3, 4).
2.12. К удостоверению о захоронении (удостоверению о захоронении урны с прахом) прилагается план-схема захоронения (наименование кладбища, номер сектора, размер участка земли, предоставленного для погребения, номера соседних участков земли в соответствии с книгой регистрации захоронений), заверенная подписью заведующего кладбищем и печатью, являющаяся неотъемлемой частью удостоверения о захоронении (удостоверения о захоронении урны с прахом).
2.13. Для захоронения урны с прахом в колумбарии администрация кладбища предоставляет нишу в бессрочное пользование. Захоронение в родственную нишу других урн производится по письменному заявлению лица, ответственного за захоронение, подаваемому в администрацию кладбища с предъявлением удостоверения о захоронении урны с прахом. Администрация кладбища регистрирует захоронение урны с прахом в родственную нишу в книге регистрации захоронений и вносит изменения в удостоверение о захоронении урны с прахом.
Изъятие урн с прахом из ниш производится по письменному заявлению лица, ответственного за захоронение, подаваемому в администрацию кладбища, с предъявлением удостоверения о захоронении урны с прахом. Администрация кладбища регистрирует изъятие урны с прахом в книге регистрации захоронений и вносит изменения в удостоверение о захоронении урны с прахом.
Захоронение урны с прахом в существующую могилу производится по письменному заявлению лица, ответственного за захоронение, подаваемому в администрацию кладбища с предъявлением удостоверения о захоронении. Администрация кладбища регистрирует захоронение урны с прахом в существующую могилу в книге регистрации захоронений и вносит изменения в удостоверение о захоронении.
Изъятие урн с прахом из существующей могилы производится по письменному заявлению лица, ответственного за захоронение, подаваемому в администрацию кладбища с предъявлением удостоверения о захоронении. Администрация кладбища регистрирует изъятие урны с прахом из существующей могилы в книге регистрации захоронений и вносит изменения в удостоверение о захоронении.
2.14. Погребение умершего (урн с прахом) на участке земли, занятом захоронением, производится по письменному заявлению лица, ответственного за захоронение.
2.15. Погребение умершего в захоронение на кладбищах допускается в пределах имеющегося участка земли по истечении 15 лет с момента предыдущего погребения при подаче письменного заявления лицом, ответственным за захоронение. В случае смерти лица, ответственного за захоронение, погребение умершего в существующее захоронение производится по заявлению исполнителя волеизъявления умершего, супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.
2.16. В случае отсутствия архивных документов на захоронения, погребение в существующие захоронения или на свободные места в пределах существующего захоронения производится на основании письменного заявления близкого родственника умершего при предъявлении документов, подтверждающих наличие захоронения на этом кладбище.
2.17. При погребении умершего на каждом могильном холме или надмогильном сооружении устанавливается табличка (производится надпись) с указанием фамилии, имени, отчества умершего, даты смерти или регистрационного номера.
2.18. На кладбищах могут создаваться участки для погребения умерших одной веры. Особенности погребения на таких участках определяются правовым актом мэрии, по согласованию с соответствующими религиозными объединениями.
2.19. На кладбищах могут создаваться воинские участки, предназначенные для погребения умерших (погибших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, участников войн и боевых действий, лиц, уволенных с военной службы, если это не противоречит волеизъявлению указанных лиц или пожеланию супруга, близких родственников или иных родственников.
2.20. На кладбищах могут создаваться участки, предназначенные для погребения умерших (погибших), имеющих особые заслуги перед государством, городом Новосибирском, Новосибирской областью. Особенности погребения на таких участках определяются правовым актом мэрии, администрации Новосибирской области.
3. Порядок создания семейных захоронений
3.1. Рассмотрение вопросов, связанных с созданием (отказом в создании) семейных захоронений, осуществляется администрацией кладбища в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления гражданина (граждан) о намерении создать семейное захоронение.
3.2. Выбор секторов, предназначенных для размещения семейных захоронений на территориях кладбищ, осуществляется специализированной организацией в соответствии с планировкой кладбища, с учетом особенностей рельефа местности, архитектурно-ландшафтной среды места захоронения, предельно допустимых экологических нагрузок на окружающую среду, а также в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, иными требованиями федерального законодательства и должен обеспечивать неопределенно долгий срок существования семейного захоронения.
3.3. Создание семейного захоронения осуществляется на основании согласия администрации кладбища.
3.4. Земельные участки для создания семейных захоронений на кладбищах предоставляются под будущие погребения. Перечень кладбищ, на которых осуществляется предоставление земельных участков для создания семейных захоронений, определяется администрацией кладбища. Данный перечень подлежит уточнению по мере развития, реконструкции и расширения кладбищ, расположенных на территории Кудряшовского сельсовета.
3.5. На семейном захоронении могут быть погребены супруг (супруга), дети, родители, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры, внуки, дедушки и бабушки лица (лиц), на которое (на которых) зарегистрировано семейное захоронение.
3.6. При погребении на семейных захоронениях гражданам предоставляется гарантированный перечень услуг по погребению, определенный Федеральным законом «О погребении и похоронном деле».
3.7. Граждане, которым в соответствии с согласием администрации кладбища предоставлен земельный участок для создания семейного захоронения и выдан паспорт семейного захоронения, являются ответственными за семейное захоронение.
3.8. Погребение на семейных захоронениях производится по подаваемому в администрацию кладбища письменному заявлению лица, ответственного за семейное захоронение, по предъявлении свидетельства о смерти и паспорта семейного захоронения.
О произведенном погребении в паспорте семейного захоронения администрацией кладбища производится соответствующая запись.
3.9. Для принятия решения о создании семейного захоронения граждане представляют администрации кладбища следующие документы:
заявление о предоставлении земельного участка для создания семейного захоронения с указанием круга лиц, изъявивших желание быть погребенными на семейном захоронении;
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию;
документы, подтверждающие степень родства лиц, указанных в заявлении (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т.п.), и их копии;
письменное согласие лиц, указанных в заявлении, быть погребенными на данном семейном захоронении.
3.10. По заполнении семейного захоронения на основании заявления лица, ответственного за семейное захоронение, производится подготовка земельного участка семейного захоронения к последующим погребениям. Подготовка земельного участка семейного захоронения к последующим погребениям производится в соответствии с санитарными нормами и правилами.
3.11. Администрация кладбища:
3.11.1. Предоставляет земельный участок для создания семейного захоронения.
3.11.2. Регистрирует семейное захоронение в книге регистрации семейных захоронений.
3.11.3. Оформляет и выдает гражданину паспорт семейного захоронения (приложение 5) в течение 10 дней со дня обращения с просьбой о регистрации семейного захоронения и предоставлении земельного участка для создания семейного захоронения. Паспорт семейного захоронения может выдаваться как в бумажном виде, так и на пластиковой электронной карте, содержащей сведения о семейном захоронении. К паспорту прилагается план-схема семейного захоронения (наименование кладбища, номер сектора, размеры земельного участка, предоставленного под семейное захоронение, номера соседних земельных участков в соответствии с книгой регистрации семейных захоронений), заверенная подписью заведующего кладбищем и печатью администрации кладбища, являющаяся неотъемлемой частью паспорта семейного захоронения.
3.11.4. Осуществляет по заявлению лица, ответственного за семейное захоронение, перерегистрацию семейного захоронения на супруга (супругу) или близкого родственника в течение 30 дней со дня подачи заявления.
Перерегистрация семейного захоронения производится с письменного согласия лица, на которое перерегистрируется семейное захоронение.
В случае смерти лица, на которое зарегистрировано семейное захоронение, заявление о перерегистрации семейного захоронения может быть подано супругом (супругой) или одним из близких родственников умершего.
3.11.5. Вносит соответствующие изменения в паспорт при перерегистрации семейного захоронения.
3.11.6. Осуществляет контроль за надлежащим содержанием семейных захоронений и принимает меры к устранению выявленных нарушений.
3.12. Решение об отказе в создании семейного захоронения принимается в случае, если:
заявитель выразил желание получить земельный участок на кладбище, которое не входит в перечень кладбищ, на которых могут быть предоставлены земельные участки для создания семейных захоронений;
заявитель отказался от предложенных земельных участков;
заявитель выразил желание получить земельный участок, который не может быть предоставлен под семейные захоронения в связи со структурными особенностями кладбища и архитектурно-ландшафтной средой места захоронений;
заявитель не является гражданином Российской Федерации;
отсутствует свободный земельный участок для создания семейного захоронения;
в иных случаях, установленных действующим законодательством.
3.13. Заявитель письменно уведомляется об отказе в создании семейного захоронения с изложением мотивов отказа.
3.14. Отказ в создании семейного захоронения не является препятствием для повторного обращения с заявлением о создании семейного захоронения.
4. Установка надмогильных сооружений
4.1. Все работы на кладбищах, связанные с установкой (заменой) надмогильных сооружений (памятников, оград, цветников, цоколей и других сооружений), могут производиться только с уведомления администрации кладбища.
4.2. Обращаться в администрацию кладбища по поводу установки (замены) надмогильных сооружений имеет право лицо, ответственное за захоронение, либо его представитель.
4.3. Надмогильные сооружения на захоронении устанавливаются в пределах предоставленного участка земли. В случаях нарушения данного требования администрация кладбища извещает лицо, ответственное за захоронение, о необходимости устранения нарушения в установленные сроки. Если эти нарушения не устранены в установленные сроки, то надмогильные сооружения, установленные за пределами предоставленного участка земли, подлежат выносу с территории кладбища администрацией кладбища.
4.4. Устанавливаемые на захоронениях надмогильные сооружения не должны превышать по высоте следующих размеров:
памятники - 2,5 м;
цоколи - 0,18 м.
4.5. Установка оград на территориях кладбищ не разрешается. Замена ранее установленных оград на новые производится по согласованию с администрацией кладбища. При этом заменяемые ограды не должны превышать по высоте 0,5 м, а также иметь острые выступающие части, способные нанести вред здоровью людей.
4.6. Надмогильные сооружения, установленные гражданами (организациями), являются их собственностью.
4.7. Установка (замена) надмогильных сооружений подлежит обязательной регистрации администрацией кладбища в книге регистрации установки надмогильных сооружений (приложение 6).
Помимо регистрации администрацией кладбища в книге регистрации установки надмогильных сооружений, об установке (замене) надмогильных сооружений на семейных захоронениях производится запись в паспорте семейного захоронения.
4.8. Установка памятников, стел, мемориальных досок, памятных знаков и других надмогильных сооружений не на месте захоронения запрещается.
4.9. Установка надмогильных сооружений с надписями или нанесение на имеющиеся надмогильные сооружения надписей, не отражающих сведений о действительно погребенных в данном месте умерших, запрещается.
4.10. С целью создания единого архитектурного стиля на территориях, расположенных в непосредственной близости от участков земли, предназначенных для погребения умерших (погибших), имеющих особые заслуги перед государством установка надмогильных сооружений производится по согласованию с администрацией кладбища.
5. Обязанности администрации кладбища
5.1. Ответственность за организацию похоронного обслуживания на территории кладбища, благоустройство мест захоронения и санитарное состояние территории кладбища возлагается на администрацию кладбища, которая обязана обеспечить:
своевременную подготовку могил, подготовку регистрационных знаков;
соблюдение установленных норм предоставления участков земли для погребения, санитарных норм и правил подготовки могил;
работу поливочного водопровода, общественных туалетов, освещения, систематическую уборку дорог общего пользования, проходов и других участков хозяйственного назначения (кроме захоронений);
оказание услуг по уходу за захоронением, установке (замене) надмогильных сооружений и уходу за ними, принятие надмогильных сооружений на сохранность;
сохранность механизмов, инвентаря и принятых на сохранность надмогильных сооружений;
вывоз мусора, благоустройство кладбища;

постоянное содержание в надлежащем порядке братских могил и захоронений, находящихся под охраной государства, воинских участков;
соблюдение требований пожарной безопасности;
проведение мероприятий по озеленению кладбища и уходу за зелеными насаждениями общего пользования;
своевременный ремонт сооружений кладбищ;
содержание в исправном состоянии здания, инженерного оборудования, машин и механизмов.
отведение мест для складирования посетителями кладбища мусора.
5.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения наступает ответственность, предусмотренная действующим законодательством.

6. Содержание могил, надмогильных сооружений и ниш в колумбариях

6.1. Лица, ответственные за захоронения, обязаны:
содержать захоронения, надмогильные сооружения, ниши в колумбариях, зеленые насаждения, оформленный могильный холм в надлежащем состоянии;
обеспечивать вынос с захоронения мусора, старых венков, демонтируемых надмогильных сооружений в установленные на территории кладбища контейнеры;
обращаться в администрацию кладбища в случаях захоронения урны с прахом в существующее захоронение, а также изъятия урны с прахом из него; установки (замены) надмогильных сооружений;
соблюдать требования пожарной безопасности;
соблюдать иные требования, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и настоящим Порядком.
6.2. В отношении захоронений, находящихся в ненадлежащем состоянии, на которых отсутствуют сведения о погребенных и возраст которых составляет 15 и более лет, администрация кладбища обязана:
6.2.1. Пригласить комиссию специализированной службы и представителя администрации поселения, на территории которого находится кладбище, для составления акта осмотра состояния захоронения и надмогильного сооружения (приложение 7).
Акты осмотра состояния захоронений и надмогильных сооружений хранятся в администрации кладбища.
6.2.2. Направлять информацию о захоронениях и надмогильных сооружениях в Научно-производственный центр по сохранению историко-культурного наследия Новосибирской области на предмет определения историко-культурной ценности.
6.2.3. Зарегистрировать захоронение и надмогильное сооружение в книге регистрации старых захоронений и надмогильных сооружений (приложение 8).
6.2.4. Выставить на захоронении трафарет с предупреждением лица, ответственного за захоронение, о необходимости приведения захоронения в надлежащее состояние в течение двух лет.
6.2.5. Направлять информацию о захоронениях в специализированную организацию для извещения лиц, ответственных за захоронение.
6.2.6. В случае установления историко-культурной ценности захоронения или надмогильного сооружения, обеспечить его сохранность в соответствии с законодательством.
6.2.7. При наличии надмогильных сооружений, стоимость которых превышает пятьсот рублей, и при отсутствии заинтересованных лиц в течение двух лет с момента установления трафарета на захоронении, передать необходимые материалы специализированной организации для обращения в суд о признании надмогильных сооружений бесхозяйными.
6.2.8. Составить акт-опись имеющихся надмогильных сооружений в случае, если заинтересованные лица не обратились в администрацию кладбища в течение двух лет с момента установления трафарета и если стоимость имеющихся надмогильных сооружений явно ниже пятисот рублей, что будет являться обращением данных надмогильных сооружений в соответствующую собственность и основанием для использования места захоронения на общих основаниях в соответствии с настоящим Положением.
6.3. В случае приведения захоронения в надлежащее состояние в установленные сроки, лицо, ответственное за захоронение, обращается в администрацию кладбища, которая делает об этом запись в книге регистрации старых захоронений и надмогильных сооружений.

7. Правила посещения кладбищ

7.1. Кладбища открыты для посещений ежедневно с мая по сентябрь с 9.00 до 19.00 часов и с октября по апрель с 9.00 до 17.00 часов. В остальное время ворота кладбищ должны быть закрыты. Погребение умерших на кладбищах и в колумбариях производится ежедневно с 10.00 до 17.00 часов.
7.2. На территории кладбища посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.
7.3. Посетители кладбища имеют право:
пользоваться собственным либо выдаваемым администрацией кладбища инвентарем для ухода за захоронениями;
устанавливать надмогильные сооружения в соответствии с требованиями настоящего Положения;
поручать своим представителям уход за захоронением;
сажать цветы на захоронении;
7.4. На территории кладбища посетителям запрещается:
наносить вред памятникам, оборудованию кладбища, засорять территорию;
ломать насаждения, рвать цветы;
выгуливать собак, пасти домашних животных, ловить птиц;
разводить костры, добывать песок и глину, резать дерн;
находиться на территории кладбища, кроме как во время, установленное для посещений кладбища;
производить копку ям для добывания грунта, оставлять запасы строительных и других материалов;
оставлять демонтированные надмогильные сооружения при их замене или осуществлении благоустройства на месте захоронения;
кататься на лыжах, санях, велосипедах, мопедах, мотороллерах, мотоциклах.
ежегодно, в срок с 01 апреля до 1 июня выезжать на территорию кладбища на грузовых автомобилях, в том числе Газелях.
складировать мусор в не отведенных администрацией кладбища для этих целей местах.
7.5. Лица, виновные в надругательстве над местами захоронения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7.6. Лица, виновные в нарушении правил посещения кладбищ, привлекаются к ответственности в соответствии с Законом Новосибирской области «Об административных правонарушениях в Новосибирской области».

8. Правила движения транспортных средств по территории кладбища

8.1. По территориям кладбищ запрещается движение транспортных средств, за исключением случаев:
передвижения катафальных транспортных средств и сопровождающего транспорта, образующих похоронную процессию;
посещения мест захоронения;
установки (замены) надмогильных сооружений;
содержания и благоустройства кладбищ, могил, надмогильных сооружений и ниш в колумбариях.
Въезд транспортных средств на территории кладбищ является бесплатным.
8.2. Катафальное транспортное средство должно иметь пропуск на проезд на территорию кладбища, который выдается лицу, ответственному за захоронение, специализированной службой при оформлении заказа на предоставление участка земли для погребения умершего.
8.3. Движение транспортных средств по территории кладбища осуществляется в пределах утвержденных администрацией кладбища схем движения и стоянок транспортных средств.
8.4. В целях обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий, а также для снижения несущей способности автомобильных дорог, ее участков, в рамках реализации ст.14 Федерального закона от 10.12.1995г. № 196 ФЗ «О безопасности дорожного движения», ст.30 Федерального закона от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» с 01 апреля до 1 июня ежегодно на автомобильных дорогах общего пользования на территории кладбищ, расположенных в границах Кудряшовского сельсовета запрещен въезд на территорию кладбищ, расположенных в границах Кудряшовского сельсовета грузовым автомобилям, в том числе Газелям. На период действия ограничении администрация кладбища, расположенного на территории Кудряшовского сельсовета, обязана обеспечить установку дорожных знаков 3.12 «Ограничение массы», 3.4. «Движение грузовых автомобилей запрещено»

Приложение 1
к Положению об организации
деятельности общественных
кладбищ, расположенных на территории
Кудряшовского сельсовета

Кладбище _____, расположено – Кудряшовский сельсовет НСО
(наименование)
Начата «__» _____ 2___ г.
Окончена «__» _____ 2___ г. Дата погребения

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ

Дата, номер внесения записи	Фамилия, имя, отчество умершего	Возраст умершего	Дата смерти	Номер свидетельства о смерти из ЗАГСа	Каким ЗАГСом выдано свидетельство	Документ о кремации (дата и номер)	Регистрационный номер кремации	Дата погребения	Номер сектора, регистрационный номер могилы	Размер отведенного участка земли для погребения	Фамилия землекопа	Фамилия, имя, отчество и адрес лица, ответственного за захоронение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение 2
к Положению об организации
деятельности общественных
кладбищ, расположенных на территории
Кудряшовского сельсовета

Кладбище _____, расположено – Кудряшовский сельсовет НСО
(наименование)
Начата «__» _____ 2___ г.
Окончена «__» _____ 2___ г.

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ

Номер и дата внесения записи	Номер и дата распоряжения администрации Кудряшовского сельсовета о создании семейного захоронения	Место нахождения семейного захоронения: Номер сектора	Место нахождения семейного захоронения: Регистрационный номер могилы	Размер участка, предоставленного для создания семейного захоронения	Ф.И.О. лица, которому предоставлен участок (перерегистрирован) для создания семейного захоронения	Паспортные данные, место регистрации, контактные телефоны лица, которому предоставлен (перерегистрирован) участок для создания семейного захоронения	Номер паспорта семейного захоронения, дата выдачи	Данные о произведенных погребениях: Ф.И.О. умершего	Данные о произведенных погребениях: Возраст умершего	Данные о произведенных погребениях: Дата смерти	Данные о произведенных погребениях: Номер свидетельства о смерти, выданного ЗАГСом	Данные о произведенных погребениях: Наименование ЗАГСа, выдавшего свидетельство	Данные о произведенных погребениях: Дата погребения	Данные о произведенных погребениях: Документ о кремации (дата и номер)	Данные о произведенных погребениях: Регистрационный номер кремации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Приложение 3
к Положению об организации
деятельности общественных
кладбищ, расположенных на территории
Кудряшовского сельсовета

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

Удостоверение
о захоронении

Удостоверение выдано гр-ну (гр-ке) _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
о регистрации захоронения _____
(фамилия, имя, отчество)
"____" _____2___ года
на _____
(наименование кладбища)
Сектор N _____, могила N _____
М.П. Заведующий кладбищем _____
(подпись, инициалы, фамилия)
"_____" _____ 2___ года

Надгробие установлено и зарегистрировано "____" _____ 2 ___ года
_____
(материал надгробия)
Размер надгробия согласован администрацией кладбища.
М.П. Заведующий кладбищем _____
(подпись, инициалы, фамилия)
Зарегистрировано захоронение в могилу N _____, сектор N _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
М.П. Заведующий кладбищем _____
(подпись, инициалы, фамилия)
"_____" _____ 2___ года

Зарегистрировано захоронение урны с прахом _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
М.П. Заведующий кладбищем _____
(подпись, инициалы, фамилия)
"___" _____ 2__ года
Телефон _____
Адрес _____

Приложение 4
к Положению об организации
деятельности общественных
кладбищ, расположенных на территории
Кудряшовского сельсовета

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ УРНЫ С ПРАХОМ

Удостоверение
о захоронении урны с прахом

Удостоверение выдано гр-ну (гр-ке) _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
о регистрации захоронения урны с прахом _____
(фамилия, имя, отчество)
на _____
(наименование кладбища)
"___" _____ 2___ года
Сектор N _____, могила N _____
Документ о кремации от "_____" _____ 2___ года
в колумбарии N _____, ярус N _____, ниша N _____
Регистрационный номер кремации _____
М.П. Заведующий кладбищем _____
(подпись, инициалы, фамилия)
"___" _____ 2__ года

Надгробие установлено и зарегистрировано "_____" _____ 2___ года
_____
(материал надгробия)
Размер надгробия согласован администрацией кладбища.
М.П. Заведующий кладбищем _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Зарегистрировано захоронение урны с прахом _____
_____
(фамилия, имя, отчество)

в колумбарии N _____, ярус N _____, ниша N _____
Документ о кремации от "____" _____ 2___ года
Регистрационный номер кремации _____
М.П. Заведующий кладбищем _____
(подпись, инициалы, фамилия)
"___" _____ 2__ года
Телефон _____

Установлена и зарегистрирована плита, закрывающая нишу N _____, колумбария N ___, ярус N _____
М.П. Заведующий кладбищем _____
(подпись, инициалы, фамилия)
"___" _____ 2__ года
Телефон _____
Адрес _____

Приложение 5
к Положению об организации
деятельности общественных
кладбищ, расположенных на территории
Кудряшовского сельсовета

ПАСПОРТ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ
ОБЛОЖКА

Паспорт
семейного (родового) захоронения

Выдан гр-ну (гр-ке) _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
о создании семейного (родового) захоронения на основании распоряжения мэрии города Новосибирска от "___" _____ 2__ года номер _____
на кладбище _____
Сектор N _____ Могила N _____
М.П.
"____" _____ 2___ года Заведующий кладбищем _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Произведено погребение _____
(фамилия, имя, отчество)
"___" _____ 2____ года, о чем сделана запись в книге регистрации семейного (родового) захоронения номер _____
М.П.
"____" _____ 2___ года Заведующий кладбищем _____
(подпись, фамилия, инициалы)
установлено и зарегистрировано "____" _____ 2____ года
_____
(материал надгробия)
Размер надгробия согласован администрацией кладбища.
М.П.
"____" _____ 2___ года Заведующий кладбищем _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Произведено погребение _____
(фамилия, имя, отчество)
"___" _____ 2___ года, о чем сделана запись в книге регистрации семейного (родового) захоронения номер _____
М.П.
"____" _____ 2___ года Заведующий кладбищем _____
(подпись, фамилия, инициалы)
установлено и зарегистрировано "____" _____ 2___ года
_____
(материал надгробия)
Размер надгробия согласован администрацией кладбища.
М.П.
"____" _____ 2___ года Заведующий кладбищем _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Произведено погребение _____
(фамилия, имя, отчество)
"___" _____ 2___ года, о чем сделана запись в книге регистрации семейного (родового) захоронения номер _____
М.П.
"____" _____ 2___ года Заведующий кладбищем _____
(подпись, фамилия, инициалы)
установлено и зарегистрировано "____" _____ 2____ года
_____
(материал надгробия)
Размер надгробия согласован администрацией кладбища.
М.П.
"____" _____ 2___ года Заведующий кладбищем _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Произведено погребение _____
(фамилия, имя, отчество)
"___" _____ 2___ года, о чем сделана запись в книге регистрации семейного (родового) захоронения номер _____
М.П.
"____" _____ 2___ года Заведующий кладбищем _____
(подпись, фамилия, инициалы)
установлено и зарегистрировано "____" _____ 2____ года
_____
(материал надгробия)
Размер надгробия согласован администрацией кладбища.
М.П.
"____" _____ 2___ года Заведующий кладбищем _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Произведено погребение _____
(фамилия, имя, отчество)
"___" _____ 2___ года, о чем сделана запись в книге регистрации семейного (родового) захоронения номер _____
М.П.
"____" _____ 2___ года Заведующий кладбищем _____
(подпись, фамилия, инициалы)
установлено и зарегистрировано "____" _____ 2____ года
_____
(материал надгробия)
Размер надгробия согласован администрацией кладбища.
М.П.
"____" _____ 2___ года Заведующий кладбищем _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Произведено погребение _____
(фамилия, имя, отчество)
"___" _____ 2___ года, о чем сделана запись в книге регистрации семейного (родового) захоронения номер _____
М.П.
"____" _____ 2___ года Заведующий кладбищем _____
(подпись, фамилия, инициалы)
установлено и зарегистрировано "____" _____ 2____ года
_____
(материал надгробия)
Размер надгробия согласован администрацией кладбища.
М.П.
"____" _____ 2___ года Заведующий кладбищем _____
(подпись, фамилия, инициалы)

На основании _____
(вид и реквизиты документа)
семейное (родовое) захоронение перерегистрировано на _____
_____,
(фамилия, имя, отчество)
о чем сделана запись в книге регистрации семейного (родового) захоронения номер _____
М.П.
"____" _____ 2___ года Заведующий кладбищем _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Прочие сведения о семейном (родовом) захоронении
_____
_____
_____

Приложение 6
к Положению об организации
деятельности общественных
кладбищ, расположенных на территории
Кудряшовского сельсовета

Кладбище _____, расположено – Кудряшовский сельсовет НСО
(наименование)
Начата «__» _____ 2___ г.
Окончена «__» _____ 2___ г.

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ УСТАНОВКИ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ

N п/п.	Фамилия, имя, отчество погребенного (погребенной)	Дата установки	Номер сектора	Номер могилы	Номер колумбария	Номер яруса	Номер ниши	Материал и размеры надмогильного сооружения	Разрешение на установку надмогильного сооружения, фамилия, имя, отчество и адрес лица, ответственного за захоронение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 7
к Положению об организации
деятельности общественных
кладбищ, расположенных на территории
Кудряшовского сельсовета

АКТ N ___
ОСМОТРА СОСТОЯНИЯ ЗАХОРОНЕНИЯ И НАДМОГИЛЬНОГО СООРУЖЕНИЯ

Кудряшовский сельсовет «__» _____ 2__ года
Нами _____
(должности, фамилии, имена, отчества членов комиссии)
_____
_____
Произведен осмотр захоронения _____
_____
(на каком кладбище, фамилия, имя,
_____
отчество умершего, дата смерти, номер сектора)
_____
_____
_____
Осмотром установлено _____
_____
_____
_____
_____

Внесена запись в книгу регистрации старых захоронений и надмогильных сооружений за N ___ от «__» _____ 2__ года
Выставить трафарет с предупреждением лица, ответственного за захоронение в срок до _____ (не более трех дней с момента составления акта).
Направить уведомление лицу, ответственному за захоронение в срок до _____ (не более трех дней с момента составления акта).
Члены комиссии _____ _____
подпись инициалы, фамилия
_____
подпись инициалы, фамилия
_____
подпись инициалы, фамилия
_____
подпись инициалы, фамилия

Приложение 8
к Положению об организации
деятельности общественных
кладбищ, расположенных на территории
Кудряшовского сельсовета

Кладбище _____, расположено – Кудряшовский сельсовет НСО
(наименование)
Начата «__» _____ 2___ г.
Окончена «__» _____ 2___ г.

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ СТАРЫХ ЗАХОРОНЕНИЙ И НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ

Дата, номер внесения записи	Фамилия, имя, отчество захороненного (захороненной)	Дата смерти	Номер сектора, регистрационный номер могилы	Фамилия, имя, отчество и адрес лица, ответственного за захоронение	Дата и номер составления акта о состоянии захоронения и надмогильных сооружений	Дата выставления трафарета на захоронении	Дата направления уведомления лицу, ответственному за захоронение	Примечание <*>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание: <*> - указывается либо дата переоформления захоронения (дата обращения лица, ответственного за захоронение), либо дата и место, куда перенесены останки из захоронения.

«Приобская правда»

И. о. главного редактора
Анжела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА

Учредители:
Администрация Новосибирской области, ГБУ НСО "Редакция газеты "Приобская правда"

За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель
Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей

Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340
Адрес электронной почты: priobpr@mail. ru
ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ

Газета зарегистрирована в Сибирском окружном межрегиональном территориальном управлении Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций. Свидетельство № ПИ 120479 . Время подписания в печать – 27. 10. 2011 г.
По графику – 12. 00, фактически – 12. 00

Тираж 100 экз. Заказ
Газета отпечатана в ЗАО «Бердская типография».
630011, г. Бердск, ул. Линейная, 5.
Объем 3,5 п. л. Печать офсетная