



Город

газета муниципального образования
Таманское сельское поселение

в составе муниципального образования Темрюкский район

ТАМАНЬ

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

Выходит с 25 января 2007 г.

№ 14 (219) от 31 мая 2013 года

распространяется бесплатно

Распоряжение администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 21.05.2013г. № 53-р «О запрете сжигания мусора, собранных листьев, тары, производственных и других отходов на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Закона Краснодарского края от 21 марта 2000 года № 250-КЗ «О пожарной безопасности в Краснодарском крае», в целях предупреждения чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами:

1. Запретить сжигание мусора, собранных листьев, тары, производственных и других отходов, а также разведение костров, включая внутренние территории предприятий и частных домовладений.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Город Тамань» и разместить на официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) Н.Ю.Галкина.
4. Распоряжение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района М.А.Басловяк

Распоряжение администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 21.04.2013г. № 55-р «О нормативе средней стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Таманскому сельскому поселению Темрюкского района на 2-й квартал 2013 года»

На основании статьи 40 Устава Таманского сельского поселения Темрюкского района, руководствуясь приказом Госстроя России от 25 апреля 2013 года № 144/ГС «О средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилых помещений по субъектам Российской Федерации на II квартал 2013 года», в соответствии с Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и в целях реализации целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011-2015 годы Таманского сельского поселения Темрюкского района», утвержденной постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 5 марта 2011 года № 42:

1. Утвердить норматив средней стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Таманскому сельскому поселению Темрюкского района на 2-й квартал 2013 года в размере 33650 (тридцать три тысячи шестьсот пятьдесят) рублей.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Город Тамань».
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) Н.Ю.Галкина.
4. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкский район М.А.Басловяк

Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 21.05.2013г. № 224 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма»

В соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **распоряжением** главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края» (с изменениями и дополнениями), в целях повышения эффективности реализации мероприятий административной реформы в Таманском сельском поселении Темрюкского района **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить **Административный регламент** предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 16 июля 2012 года № 294 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальной функции «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в федеральных (региональных) программах «Жилище», «Социальное развитие села до 2013 года» и т.п.».
3. **Опубликовать** настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) Н.Ю.Галкина.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования**.

**Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района М.А.Басловяк**

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 21.05.2013г. № 224

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги за счет упорядочения административных процедур и административных действий, устранения избыточных административных процедур и административных действий, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации Таманского сельского поселения, использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при признании граждан нуждающимися в жилых помещениях без последующей постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Таманского сельского поселения.

1.3. Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на заданный вопрос, то телефонный звонок переадресовывается (передается) им должностному лицу, владеющему информацией по поставленному вопросу, или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в администрации поселения.

Текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте администрации поселения.

1.4. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий без постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Таманского сельского поселения (далее – администрация поселения), расположенной по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 106.

Прием заявителей производится специалистом администрации поселения в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы: вторник, пятница с 8-00 до 12-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон (факс): 8(86148) 31-2-16.

Официальный сайт администрации поселения: www.adm-taman.ru.

Адрес электронной почты: obtaman@yandex.ru.

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Таманского сельского поселения.

2.4. При предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа (в случае оказания услуги через Единый портал).

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления администрации Таманского сельского поселения о признании нуждающимися в жилых помещениях (приложение № 1 к Административному регламенту);

- постановления администрации Таманского сельского поселения об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дня со дня, следующего за днем регистрации надлежащим образом оформленного заявления и предоставления необходимых документов в полном объеме.

В случае представления заявления через Единый портал днем регистрации заявления признается день представления заявителем необходимых документов в полном объеме в срок, установленный абзацем шестым пункта 3.2 Административного регламента.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (с изменениями);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральным законом от 02.06.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы» (с изменениями);

- **Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 года № 858 «О федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года» (с изменениями);**

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (с изменениями);

- Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района;

- Решением Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района от 30.12.2008 г. № 140 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления жилого помещения на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»;

- Муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.8. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию лично, через представителя, либо через Единый портал заявление по форме (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.9. К указанному заявлению прилагается следующий перечень документов:

2.9.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя (членов его семьи), а именно:

а) паспорт гражданина Российской Федерации (для лиц, достигших 14 лет);

б) свидетельство органов ЗАГС, органа исполнительной власти или органа местного самоуправления о рождении гражданина (для лиц, не достигших 14 лет);

в) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (для военнослужащих из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания на военной службе);

г) военный билет военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу: сержантов, старшин, солдат и матросов, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования);

д) паспорт (удостоверение личности) моряка (для лиц, работающих на судах заграничного плавания или на иностранных судах, курсантов учебных заведений);

е) временное удостоверение личности, выдаваемое территориальным органом Федеральной миграционной службы (при отсутствии у гражданина паспорта гражданина РФ).

2.9.2. Документы, подтверждающие состав семьи заявителя, место жительства заявителя и членов его семьи: выписку из домоводной книги по месту регистрации гражданина и членов его семьи.

2.9.3. Документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения: экспликация из технического паспорта.

2.9.4. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) договор социального найма;

б) договор найма специализированного жилого помещения;

в) свидетельство о государственной регистрации права (для собственников жилых помещений).

2.10. Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации поселения:

2.10.1. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты имущества, расположенные на территории Краснодарского края (Темрюкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Краснодарскому краю).

2.11. Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.12. Администрация поселения отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случаях:

- ненадлежащего оформления заявления;

- несоответствия прилагаемых документов, документам, указанных в заявлении;

- отсутствия у лица полномочий на подачу заявления.

2.13. Администрация поселения отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

- не истечения пятилетнего срока с момента намеренного ухудшения жилищных условий, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации поселения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации поселения.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Места приема должны обеспечивать:

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- телефонную связь;

- доступ к основным нормативным правовым актам в соответствии с компетенцией администрации поселения;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение Административного регламента;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не устанавливаются.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

- принятие решения о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях;

- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник администрации поселения (далее – работник администрации).

Заявление предоставляется заявителем в администрацию поселения в одном экземпляре лично, через представителя, либо с использованием Единого портала.

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой работника о приеме заявления. В случае направления заявления с использованием Единого портала, заявителю в личный кабинет работником отправляется сообщение о приеме заявления и в течение 3 рабочих дней назначается время приема с целью представления заявителем необходимых документов.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами, а в случае подачи заявления через Единый портал – копии документов и их оригиналы предоставляются в день, назначенный работником и указанный в сообщении, поступившем в личный кабинет заявителя. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем необходимых документов.

Работник:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит отметку «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, не предоставления необходимых документов, работник возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником на заявлении письменно.

В случае не предоставления полного пакета документов в назначенное заявителю время (в случае подачи заявления с использованием Единого портала), работник отправляет в личный кабинет заявителя сообщение о прекращении процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления, представления необходимых документов в назначенное заявителю время (в случае подачи заявления с использованием Единого портала), работник регистрирует заявление в Книге регистрации входящей корреспонденции.

После регистрации заявления заявителю выдается, а в случае направления заявления через Единый портал – направляется в личный кабинет, расписка в получении документов (приложение № 4 к Административному регламенту) с указанием их перечня, даты получения и порядкового номера, под которым его заявление зарегистрировано в Книге

регистрации.

В этот же день документы работник направляет для рассмотрения главе Таманского сельского поселения.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является передача работником документов заявителя главе Таманского сельского поселения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является глава Таманского сельского поселения (далее – Глава поселения), специалист администрации поселения, ответственный за организацию работы постоянно действующей комиссии по жилищным вопросам администрации поселения (далее – специалист администрации).

Глава поселения рассматривает документы заявителя и назначает заседание постоянно действующей комиссии по жилищным вопросам администрации поселения (далее – Комиссия).

Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с постановлением администрации поселения «О Положении о постоянно действующей комиссии по жилищным вопросам администрации Таманского сельского поселения».

До заседания Комиссии специалист администрации:

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;
- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;
- определяет нуждаемость заявителя в предоставлении жилого помещения по основаниям, установленным статьей 51

Жилищного кодекса Российской Федерации;

- осуществляет подготовку и передачу председателю Комиссии одного из следующих проектов решения:

а) в случае, если имеются основания для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренные статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также при отсутствии действий и сделок со стороны заявителя, повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий в течение 5 лет, предшествующих обращению заявителя в администрацию поселения, - о признании заявителя, либо заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях;

б) в случае, если отсутствуют основания для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренные статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также при наличии действий и сделок со стороны заявителя, повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий в течение 5 лет, предшествующих обращению заявителя в администрацию поселения, - об отказе заявителю либо заявителю и членам его семьи в признании нуждающимися в жилых помещениях.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании заявителя, либо заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях
- об отказе заявителю либо заявителю и членам его семьи в признании нуждающимися в жилых помещениях.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии и является основанием для принятия администрацией поселения решения о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях.

Оформленный протокол Комиссии направляется специалистом администрации поселения Главе поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 23 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой поселения протокола Комиссии.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Глава поселения и специалист администрации.

Глава поселения, рассмотрев протокол Комиссии, принимает одно из следующих решений:

- а) о признании заявителя, либо заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях;
- б) об отказе заявителю либо заявителю и членам его семьи в признании нуждающимися в жилых помещениях.

Указанные решения оформляются постановлением администрации поселения.

Глава поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления и в случае отсутствия замечаний подписывает его, направляет специалисту администрации для регистрации.

При наличии замечаний возвращает проект постановления на доработку в течение 1 рабочего дня. Подписанный после доработки проект постановления направляется специалисту администрации для регистрации. В этот же день специалист регистрирует постановление администрации поселения в установленном порядке и после регистрации направляет его работнику администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику администрации постановления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник администрации.

Работник администрации в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного Главой поселения постановления уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения постановления, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, работник в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного Главой поселения постановления направляет заявителю постановление администрации поселения в виде электронного документа в личный кабинет.

Работник администрации выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) экземпляр постановления и предлагает ему поставить свою подпись на копии постановления, после чего выдает постановление заявителю (представителю заявителя).

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, либо отказался от явки, работник администрации передает

специалисту администрации экземпляр постановления для направления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении адресу. Работником администрации поселения на копии постановления делается отметка о направлении постановления заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе запрашивать информацию о ходе ее предоставления направления соответствующего запроса в письменной форме, в форме электронного документа, либо в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи.

Запрос в письменной форме и форме электронного документа направляется заявителем в администрацию поселения по почтовому адресу либо адресу электронной почты администрации поселения соответственно по адресам, указанным в пункте 2.2 Административного регламента. Поступивший в адрес администрации поселения запрос рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.4 – 5.8 Административного регламента.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в случае ее предоставления через Единый портал, заявитель получает самостоятельно через личный кабинет.

Предоставление информации по запросу, поступившему в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи производится в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистами администрации осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией созданной распоряжением Главы поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой поселения.

4.5. Администрацией поселения могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить ее по почте или иным способом) с жалобой на решение, действия (бездействие) администрации поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих к Главе поселения.

5.3. Срок рассмотрения обращений заявителя – не более 30 дней.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. Обращение оформляется с соблюдением норм предусмотренных действующим законодательством.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

**Заместитель главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района Н.Ю.Галкин**

Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 24.05.2013г. № 225 «Об утверждении схемы размещения нестационарных объектов сезонной мелкорозничной торговли на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района на период летнего сезона 2013 года»

С целью улучшения организации торговли на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, обслуживания отдыхающих и граждан поселения, повышения эффективности контроля за торговой деятельностью и создания условий для обеспечения прав потребителей на территории сельского поселения, в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального Закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района постановляю:

1. Разрешить на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района размещение нестационарных объектов сезонной мелкорозничной торговли в период курортного сезона 2013 года.

2. Утвердить Схему размещения нестационарных объектов сезонной мелкорозничной торговли на территории станции Тамань (приложение № 1) и поселка Волна (приложение № 2) Таманского сельского поселения Темрюкского района на период курортного сезона 2013 года.

3. Установить, что размещение, осуществление торговой деятельности и предоставление услуг в палатках, лотках, быстровозводимых нестационарных павильонах и комплексах из лёгких конструкций, иных сезонных объектов мелкорознич-

ной торговли на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, независимо от ведомственной принадлежности производятся на основании временного согласования на размещение нестационарных объектов сезонной мелкорозничной торговли, согласно утверждённой схеме размещения нестационарных объектов сезонной мелкорозничной торговли.

4. Утвердить Положение о временном согласовании на размещение нестационарных объектов сезонной мелкорозничной торговли, согласно утверждённой схеме размещения (приложение № 3).

5. Утвердить состав Комиссии по выдаче временного согласования на размещение нестационарных объектов сезонной мелкорозничной торговли, согласно утверждённой схеме размещения нестационарных объектов сезонной мелкорозничной торговли (приложение № 4).

6. Рекомендовать отделению полиции (ст. Тамань) отдела МВД РФ по Темрюкскому району (Бакулин):

1) осуществлять эффективный контроль соблюдения хозяйствующими субъектами, осуществляющими мелкорозничную торговлю, требований законодательства Российской Федерации;

2) систематически проводить мероприятия по пресечению случаев возникновения стихийной торговли на территории поселения.

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

8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района М.А.Басловяк**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 24.05.2013г № 225

СХЕМА

размещения нестационарных объектов сезонной мелкорозничной торговли на территории станицы Тамань Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2013 год

№ п/п	Месторасположение	Вид объекта	Специализация	Площадь зем. участка	Период деятельности
1	2	3	4	5	6
1.	ст. Тамань, ул. Пушкина, в р-не автостанции	лоток	квас	2 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
2.	ст. Тамань, ул. Пушкина, возле павильона «Евросеть»	лоток	квас	2 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
3.	ст. Тамань, ул. Пушкина, вход на продуктовый рынок	лоток	квас	2 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
4.	ст. Тамань, пл. Ушакова возле казачьего музея	лоток	квас	2 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
5.	ст. Тамань, ул. К.Маркса, возле магазина «Зодчий»	лоток	квас	2 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
6.	ст. Тамань ул. К. Маркса, 111	лоток	квас	2 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
7.	ст. Тамань Набережная	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
8.	ст. Тамань Набережная	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
9.	ст. Тамань Набережная	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
10.	ст. Тамань Набережная	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
11.	ст. Тамань Набережная	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
12.	ст. Тамань Набережная	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
13.	ст. Тамань Набережная	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
14.	ст. Тамань Набережная	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
15.	ст. Тамань Набережная	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
16.	ст. Тамань Набережная	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
17.	ст. Тамань Набережная	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
18.	ст. Тамань Набережная	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
19.	ст. Тамань Набережная	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
20.	ст. Тамань	выносная	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2013 г.

Газета «Город Тамань» № 14 (219)

	Набережная	торговля			по 30.09.2013 г.
21.	ст. Тамань Набережная	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
22.	ст. Тамань Набережная	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
23.	ст. Тамань Набережная	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
24.	ст. Тамань Набережная	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
25.	ст. Тамань Набережная	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
26.	ст. Тамань Набережная	выносная торговля	сувениры	6 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
27.	ст. Тамань ул. Пушкина/Некрасова	выносная торговля	бахчевые	12 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
28.	ст. Тамань, пересечение улиц Лермонтова и Таманской Армии	выносная торговля	бахчевые	12 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
29.	ст. Тамань, ул. К.Маркса, напротив магазина «Русь»	выносная торговля	бахчевые	6 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
30.	ст. Тамань, ул. К.Маркса, напротив магазина «Русь»	выносная торговля	бахчевые	6 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
31.	ст. Тамань, ул. К.Маркса, напротив магазина «Русь»	выносная торговля	бахчевые	6 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
32.	ст. Тамань, ул. К.Маркса, напротив здания АФ «Южная»	выносная торговля	бахчевые	6 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
33.	ст. Тамань, ул. К.Маркса, в районе летнего кинотеатра (АФ «Южная»)	выносная торговля	бахчевые	6 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
34.	ст. Тамань парк им.А. Головатого	киоск	мороженное	6 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
35.	ст. Тамань, ул. К.Маркса, 111, возле кафе «Гурман»	киоск	мягкое мороженное	6 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
36.	ст. Тамань, Набережная	киоск	мягкое мороженное	6 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
37.	ст. Тамань, территория фольклорного театра	палатка	продукты в заводской упаковке, прохладитель напитки	20 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.

**Исполняющий обязанности заместителя главы
Таманского сельского поселения Темрюкского района О.С.Сущенко**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 24.05.2013г. № 225

СХЕМА

размещения нестационарных объектов сезонной мелкорозничной торговли на территории поселка Волна Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2013 год

№ п/п	Месторасположение	Вид объекта	Специализация	Площадь зем. участка	Период деятельности
1	2	3	4	5	6
1.	пос. Волна ул. Ленина	выносная торговля	пляжный ассортимент сувениры	8 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
2.	пос. Волна ул. Ленина	выносная торговля	Пляжный ассортимент сувениры	8 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
3.	пос. Волна ул. Ленина	выносная торговля	промтовары	8 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
4.	пос. Волна ул. Ленина	выносная торговля	сувениры	8 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
5.	пос. Волна ул. Ленина	выносная торговля	сувениры	8 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
6.	пос. Волна, ул. Ленина	выносная торговля	сувениры	8 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
7.	пос. Волна, ул. Ленина	выносная торговля	сувениры	8кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
8.	пос. Волна, ул. Ленина	выносная торговля	сувениры	8 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
9.	пос. Волна ул. Ленина	выносная торговля	сувениры	8 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.

Газета «Город Тамань» № 14 (219)

10.	пос. Волна, ул. Ленина	выносная торговля	сувениры	8 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
11.	пос. Волна, ул. Ленина	выносная торговля	сувениры	8 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
12.	пос. Волна, ул. Ленина	выносная торговля	сувениры	8 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
13.	пос. Волна, ул. Ленина	выносная торговля	сувениры	8 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
14.	пос. Волна, ул. Ленина	выносная торговля	сувениры	8 кв. м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
15.	пос. Волна, ул. Ленина	выносная торговля	сувениры	8 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
16.	пос. Волна, ул. Ленина	выносная торговля	сувениры	8 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
17.	пос. Волна, ул. Ленина	выносная торговля	сувениры	8 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
18.	пос. Волна, ул. Ленина	выносная торговля	сувениры	8 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
19.	пос. Волна, ул. Ленина	выносная торговля	сувениры	8 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
20.	пос. Волна, ул. Ленина	выносная торговля	сувениры	8 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
21.	пос. Волна Набережная	выносная торговля	сувениры	8 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
22.	пос. Волна Набережная	выносная торговля	сувениры	8 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
23.	пос. Волна, ул. Ленина, возле б/о «Черное море»	лоток	квас	2 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
24.	пос. Волна, ул. Ленина, возле ДК «Буревестник»	лоток	квас	2 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
25.	пос. Волна ул. Таманская	лоток	квас	2 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
26.	пос. Волна, пересечение улиц Набережная и Ленина	павильон	сотовые телефоны и аксессуары	6 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
27.	пос. Волна, ул. Набережная/Ленина	ларь	овощи и фрукты	6 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.
28.	пос. Волна, ул. Набережная	ларь	продукты в заводской упаковке	6 кв.м.	с 01.06.2013 г. по 30.09.2013 г.

**Исполняющий обязанности заместителя главы
Таманского сельского поселения Темрюкского района О.С.Сущенко**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 24.05.2013г. № 225

ПОЛОЖЕНИЕ

о временном согласовании на размещение нестационарных объектов сезонной мелкорозничной торговли, согласно утвержденной схеме размещения нестационарных объектов сезонной мелкорозничной торговли на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок временного согласования размещения нестационарных объектов сезонной мелкорозничной торговли на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с утвержденной схемой (далее – временное согласование).

1.2. Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района обеспечивает публикацию информационного сообщения о приеме документов.

2. Порядок временного согласования

2.1. Оформление и выдача временного согласования осуществляется на основании принятого решения Комиссии по выдаче временного согласования на размещение нестационарных объектов сезонной мелкорозничной торговли, согласно утвержденной схеме размещения нестационарных объектов сезонной мелкорозничной торговли на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – Комиссия).

2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, желающие осуществлять мелкорозничную торговлю в местах, определенных схемой размещения нестационарных объектов сезонной мелкорозничной торговли на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, представляют в Комиссию следующие документы:

- 1) заявление о выдаче временного согласования (подается в течение двадцати дней со дня опубликования данного постановления);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенность);
- 3) копию свидетельства о государственной регистрации субъекта предпринимательской деятельности;
- 4) копию свидетельства о постановке субъекта предпринимательской деятельности на налоговый учет;
- 5) справку налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;

б) фотографию (или эскиз) предполагаемого объекта, согласованную с начальником отдела по вопросам перспективного развития градостроительства и архитектуры.

2.3. Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района регистрирует заявления в журнале приёма с указанием даты и времени подачи; проверяет полноту и достоверность представленных документов.

2.4. Критериями оценки и сопоставления поданных заявок для предоставления временного согласования являются:

1) отсутствие задолженности по налогам и сборам;
 2) отсутствие нарушений по итогам работы за предшествующий год по материалам контролирующих служб;
 3) предложение заявителя о применении в своей работе современного торгового оборудования с учетом передовых технологий;

4) для хозяйствующих субъектов, осуществляющих реализацию кваса:

- документ, подтверждающий, что заявитель является официальным представителем (дилером) предприятия – товаропроизводителя или непосредственно сам производит данный вид продукции;
 - наличие торгового оборудования: специализированного прилавка, стула для продавца, установки для охлаждения, подтоварников, зонтика или тентовой конструкции, фирменной одежды;

5) отсутствие зафиксированных в установленном порядке систематических (более 2-х раз) нарушений нормативных правовых актов, регулирующих деятельность нестационарной мелкорозничной торговой сети.

2.5. В случае если заявления двух или более хозяйствующих субъектов соответствуют предъявленным требованиям, предпочтение отдается заявителю, ранее подавшему заявление.

3. Организация деятельности Комиссии по выдаче временного согласования

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.2. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины её членов. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4. Обязанности хозяйствующего субъекта, получившего временное согласование

4.1. Получить в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района выписку из протокола комиссии о временном согласовании размещения нестационарного объекта сезонной мелкорозничной торговли.

4.2. Для получения временного согласования на размещение нестационарного объекта сезонной мелкорозничной торговли представить в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района:

1) договор с МУП «ЖКХ-Тамань» на вывоз и уборку твёрдых бытовых отходов;
 2) при подключении к источникам энергообеспечения (для реализации мороженого, прохладительных напитков, кваса, пищевых продуктов) получить согласование от Таманского сетевого участка;

3) заключить трудовые договоры с работниками;

4) согласовать программу производственного контроля с Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в Темрюкском районе;

5) обеспечить благоустройство прилегающей территории (при необходимости) по согласованию с Комиссией.

5. Срок действия временного согласования на размещение нестационарного объекта сезонной мелкорозничной торговли

5.1. Срок действия временного согласования на размещение нестационарного объекта сезонной мелкорозничной торговли, согласно утверждённой схеме размещения нестационарных объектов сезонной мелкорозничной торговли, составляет не более 5 (пяти) месяцев с момента выдачи.

**Исполняющий обязанности заместителя главы
Таманского сельского поселения Темрюкского района О.С.Сущенко**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 24.05.2013г. № 225

СОСТАВ

комиссии по выдаче временного согласования на размещение нестационарных объектов сезонной мелкорозничной торговли на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

Беделев Иван Родионович	- заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу), председатель комиссии;
Сущенко Олеся Сергеевна	- ведущий специалист администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Беделев Дмитрий Григорьевич	- депутат Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района, председатель постоянной комиссии Совета по вопросам торгового и санаторно-курортного обслуживания, культуры, по делам молодежи и туризма (по согласованию);
Хорошилов Максим Александрович	- начальник отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;
Сурма Людмила Степановна	- специалист 1 категории отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

**Исполняющий обязанности заместителя главы
Таманского сельского поселения Темрюкского района О.С.Сущенко**

Решение LX сессии Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района Псозыва от 30.05.2013г. № 242 «О передаче объектов недвижимости администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии с производственной необходимостью, на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района р е ш и л:

1. Передать в МКУ «МТО администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района» объекты недвижимости:

1) здание администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, инв.номер 11010210700000001, балансовая стоимость 3 967 800 (три миллиона девятьсот шестьдесят семь тысяч восемьсот) рублей 75 копеек, остаточная стоимость 2 257 375 (два миллиона двести пятьдесят семь тысяч триста семьдесят пять) рублей 79 копеек;

2) здание гаража на 2 автомобиля при администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, инв.номер 11010210700000002, балансовая стоимость 182 368 (сто восемьдесят две тысячи триста шестьдесят восемь) рублей 66 копеек, остаточная стоимость 27 514 (двадцать семь тысяч пятьсот четырнадцать) рублей 30 копеек;

3) туалет на территории администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, инвентарный номер 11010210700000003, балансовая стоимость 34 748 (тридцать четыре тысячи семьсот сорок восемь) рублей 25 копеек, остаточная стоимость 5 263 (пять тысяч двести шестьдесят три) рублей 58 копеек.

2. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой и постоянной комиссией Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района по вопросам экономики, бюджета, финансов, налогов и распоряжению муниципальной собственностью Т.Л. Коваленко.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Город Тамань».

4. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района М.А.Басловяк**

**Председатель Совета Таманского сельского поселения
Темрюкского района Т.С.Станишевская**

Решение LX сессии Совете Таманского сельского поселения Темрюкского района от 30.05.2013г. № 243 «О даче согласия на продажу автотранспорта МКУ «МТО администрации ТСП ТР» DAEWOO NEXIA»

В соответствии с Федеральным законом: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава МКУ «МТО администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района», Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района р е ш и л:

1. Дать согласие на продажу автомобиля DAEWOO NEXIA, регистрационный номер У335ВО 123, идентификационный номер ХWB3K32CDBA289208, год выпуска 2011.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на директора МКУ «МТО администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района» (В.Н.Бороденко) и председателя постоянной комиссии по вопросам экономики, бюджета, финансов, налогов и распоряжению муниципальной собственности (Т.Л.Коваленко).

3. Настоящее решение опубликовать в газете «Город Тамань»

4. Решение вступает в силу со дня его опубликования.

**Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района М.А.Басловяк**

**Председатель Совета Таманского сельского поселения
Темрюкского района Т.С.Станишевская**

<p>Газета «Город Тамань» № 14 (219) от 31.05..2013 г. Газета утверждена решением Совета ТСП Темрюкского района</p>	<p>Главный редактор Беделев И.Р. Редакционная коллегия: Алклычева Т.А., Кравченко В.И., Меташоп Т.П. Этман Ю.Г.</p>	<p>Учредители: Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района, Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района Издатель: Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района Адрес редакции и издательства: 353555 ст. Тамань, ул. К. Маркса 106. Тел. редакции 31-2-19</p>	<p>Газета выходит два раза в месяц. Подписано в печать 31.05..2013 г. Дата выхода: 31.05..2013 г. Тираж 200экз. Газета сверстана и отпечатана в администрации ТСП ТР</p>
--	---	--	--