



Город

газета муниципального образования
Таманское сельское поселение

в составе муниципального образования Темрюкский район

ТАМАНЬ

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

Выходит с 25 января 2007 г.

№ 9 (306) от 08.04.2016 года

распространяется бесплатно

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА
ПРОТОКОЛ №1 от 30.03.2016 г. проведения публичных слушаний по проекту «Подготовка правил землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района» (ст. Тамань)**

Место проведения: здание администрации, актовый зал.
Адрес: ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 106
начало в 14:00 часов

Хорошилов М.А.:

ПОРЯДОК РАБОТЫ проведения публичных слушаний

1. Вступительное слово председательствующего (о порядке проведения, составе участников и регламенте проведения публичных слушаний).
2. Выступление докладчика.
3. Выступление эксперта.
4. Заключительное слово председательствующего.

Открывает публичные слушания начальник отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства М.А.Хорошилов

Председательствующий: Уважаемые участники публичных слушаний сегодня мы проводим публичные слушания по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района», которые назначены на основании постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 28 января 2016 года № 22 «О назначении публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района».

Постановление о назначении публичных слушаний и извещение опубликованы в газете Темрюкского района «Город Тамань» от 28 января 2016 года № 1(298).

Инициатор публичных слушаний - администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Публичные слушания проводит уполномоченный орган – комиссия по подготовке предложений по правилам землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района.

На публичных слушаниях присутствуют:

- жители Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- члены комиссии по подготовке предложений по внесению изменений в генеральный план Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Разрешите Вам их представить:

Хорошилов
Максим Александрович

- начальник отдела по вопросам перспективного архитектуры и градостроительства, исполняющий обязанности председателя комиссии;

Абаимова
Татьяна Ивановна

- начальник общего отдела, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Дембе
Сергей Викторович

- заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения);

Степанова
Елена Борисовна

- начальник финансового отдела;

Доронина
Юлия Сергеевна

- депутат Совета Таманского сельского поселения, председатель комиссии по вопросам экономики, бюджета, финансов, налогов и распоряжению муници-

Севастьянова Галина Николаевна	пальной собственностью (по согласованию); - заместитель начальника территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Краснодарскому краю в городе-курорте Анапа, в Темрюкском районе (по согласованию);
Чарухин Алексей Павлович	- начальник отдела надзорной деятельности Темрюкского района (по согласованию);
Мочайлов Андрей Геннадьевич	- начальник Темрюкского отдела Управления Росреестра по Краснодарскому краю (по согласованию);
Колтунов Евгений Анатльевич	- главный государственный инспектор безопасности дорожного движения по Темрюкскому району (по согласованию).

Оргкомитетом принят регламент публичных слушаний:

- публичные слушания провести за 30 минут;

Время на выступление:

- докладчику - 5 минут;
- выступающим – до 3 минут;
- эксперту – до 3 минут;
- гражданам на право выступить - 3 минуты.

Согласно журнала регистрации присутствует – 25 человека.

С момента публикации постановления и извещения и до сегодняшнего дня в комиссию по подготовке предложений по проекту правил землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района на выступление на публичных слушаний поступило 3 обращения.

На повестке публичных слушаний один вопрос:

проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района».

Председательствующий

Приступим к рассмотрению вопроса, слово предоставляется докладчику Хорошилову Максиму Александровичу.

Слушали Хорошилова Максима Александровича:

Правила землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - Правила) являются нормативно-правовым актом муниципального образования Таманское сельское поселение Темрюкского района, разработанным на основании постановления главы муниципального образования Таманское сельское поселение Темрюкского района от 18 октября 2013 года №449 «О подготовке правил землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района», в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района, Генеральным планом Таманского сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края, а также с учетом положений иных актов и документов, определяющих основные направления социально-экономического и градостроительного развития Таманского сельского поселения Темрюкского района, охраны его культурного наследия, окружающей среды и рационального использования природных ресурсов.

1. Настоящие Правила в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации предусматривают в Таманском сельском поселении систему регулирования землепользования и застройки, которая основана на градостроительном зонировании - делении всей территории в границах Таманского сельского поселения на территориальные зоны с установлением для каждой из них единого градостроительного регламента по видам и предельным параметрам разрешенного использования земельных участков в границах этих территориальных зон, для защиты прав граждан и обеспечения равенства прав физических и юридических лиц в процессе реализации отношений, возникающих по поводу землепользования и застройки; обеспечения открытой информации о правилах и условиях использования земельных участков, осуществления на них строительства и реконструкции; подготовки документов для осуществления строительства, реконструкции объектов недвижимости; контроля соответствия градостроительным регламентам строительных намерений застройщиков, завершенных строительством объектов и их последующего использования.

2. Целью введения системы регулирования землепользования и застройки, основанной на градостроительном зонировании, является:

- 1) обеспечение условий для реализации планов и программ развития территории Таманского сельского поселения, систем инженерного, транспортного обеспечения и социального обслуживания, сохранения природной и культурно-исторической среды;
- 2) установление правовых гарантий по использованию и строительному изменению недвижимости для владельцев и лиц, желающих приобрести права владения, пользования и распоряжения земельными участками, иными объектами недвижимости;
- 3) создание благоприятных условий для привлечения инвестиций в строительство и обустройство недвижимости посредством предоставления инвесторам возможности выбора наиболее эффективного вида использования недвижимости в соответствии с градостроительными регламентами;
- 4) обеспечение свободного доступа граждан к информации и их участия в принятии решений по вопросам развития Таманского сельского поселения, землепользования и застройки посредством проведения публичных слушаний;
- 5) обеспечение контроля за соблюдением прав граждан и юридических лиц при осуществлении землепользования и застройки Таманского сельского поселения;

б) контроль за использованием и строительными изменениями объектов недвижимости, применение штрафных санкций в случаях и порядке, установленных законодательством;

3. Настоящие Правила применяются наряду с иными правовыми актами органов местного самоуправления Таманского сельского поселения, государственными нормативами, правилами, стандартами, техническими регламентами и иными обязательными требованиями, установленными в соответствии с законодательством в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья людей, надежности и безопасности зданий, строений и сооружений, сохранения окружающей природной среды и объектов культурного наследия; иными правовыми актами Таманского сельского поселения по вопросам регулирования землепользования и застройки. Указанные муниципальные правовые акты по вопросам регулирования землепользования и застройки применяются в части, не противоречащей настоящим Правилам.

4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми юридическими и физическими лицами, осуществляющими и контролирующими градостроительную деятельность и земельные отношения на территории Таманского сельского поселения.

Председательствующий обратился к присутствующим, имеются ли какие-нибудь вопросы, возражения, замечания либо предложения.

Вопрос: Хлыновой С.В. и Келешян Ш.А.

Просим Вас пересмотреть, утвержденные 29.05.2014 Правила землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района, согласно которых в нашей территориальной зоне установлены предельные размеры земельных участков 500 кв.м. Так как под нашими действующими торговыми павильонами земельные участки не превышают площадь 20-30 кв.м.

Отвечает – Хорошилов М.А.

Ваши пожелания будут учтены при внесении изменений в проект подготовка правил землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Возражений нет.

Председательствующий: Поступившее предложение по подготовке предложений по проекту правил землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района не противоречит действующему законодательству и генеральному плану Таманского сельского поселения Темрюкского района. Направить данное предложение в комиссию по подготовке предложений по проекту подготовка правил землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Председательствующий: Данный вопрос принят, объявляю о подведении итогов проведения публичных слушаний. В газете «Город Тамань» необходимо опубликовать заключение по результатам публичных слушаний.

Поблагодарим всех за участие в публичных слушаниях по проекту по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района».

На этом публичные слушания окончены.

Председательствующий
Секретарь

М.А.Хорошилов
Т.И.Абаимова

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА
ПРОТОКОЛ №2 от 30.03.2016 г. проведения публичных слушаний по проекту «Подготовка правил землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района» (пос. Волна)

Место проведения: здание администрации, актовый зал.

Адрес: пос. Волна, ул. Ленина, 7

начало в 16:00 часов

Хорошилов М.А.:

ПОРЯДОК РАБОТЫ проведения публичных слушаний

1. Вступительное слово председательствующего (о порядке проведения, составе участников и регламенте проведения публичных слушаний).

2. Выступление докладчика.

3. Выступление эксперта.

4. Заключительное слово председательствующего.

Открывает публичные слушания начальник отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства М.А.Хорошилов

Председательствующий: Уважаемые участники публичных слушаний сегодня мы проводим публичные слушания по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района», которые назначены на основании постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 28 января 2016 года № 22 «О назначении публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района».

Постановление о назначении публичных слушаний и извещение опубликованы в газете Темрюкского района «Город Тамань» от 28 января 2016 года № 1(298).

Инициатор публичных слушаний - администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Публичные слушания проводит уполномоченный орган – комиссия по подготовке предложений по правилам землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района.

На публичных слушаниях присутствуют:

- жители Таманского сельского поселения Темрюкского района;

- члены комиссии по подготовке предложений по внесению изменений в генеральный план Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Разрешите Вам их представить:

Хорошилов Максим Александрович - начальник отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства, исполняющий обязанности председателя комиссии;

Абаимова Татьяна Ивановна - начальник общего отдела, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Дембе Сергей Викторович - заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения);

Степанова Елена Борисовна - начальник финансового отдела;

Доронина Юлия Сергеевна - депутат Совета Таманского сельского поселения, председатель комиссии по вопросам экономики, бюджета, финансов, налогов и распоряжению муниципальной собственностью (по согласованию);

Севастьянова Галина Николаевна - заместитель начальника территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Краснодарскому краю в городе-курорте Анапа, в Темрюкском районе (по согласованию);

Чарухин Алексей Павлович - начальник отдела надзорной деятельности Темрюкского района (по согласованию);

Мочайлов Андрей Геннадьевич - начальник Темрюкского отдела Управления Росреестра по Краснодарскому краю (по согласованию);

Колтунов Евгений Анатльевич - главный государственный инспектор безопасности дорожного движения по Темрюкскому району (по согласованию).

Оргкомитетом принят регламент публичных слушаний:

- публичные слушания провести за 30 минут;

Время на выступление:

- докладчику - 5 минут;

- выступающим – до 3 минут;

- эксперту – до 3 минут;

- гражданам на право выступить - 3 минуты.

Согласно журнала регистрации присутствует – 15 человек.

С момента публикации постановления и извещения и до сегодняшнего дня в комиссию по подготовке предложений по проекту правил землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района от жителей пос. Волна заявок и обращений не поступало.

На повестке публичных слушаний один вопрос:

проект «Подготовка правил землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края».

Председательствующий

Приступим к рассмотрению вопроса, слово предоставляется докладчику Хорошилову Максиму Александровичу.

Слушали Хорошилова Максима Александровича:

Правила землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - Правила) являются нормативно-правовым актом муниципального образования Таманское сельское поселение Темрюкского района, разработанным на основании постановления главы муниципального образования Таманское сельское поселение Темрюкского района от 18 октября 2013 года №449 «О подготовке правил землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района», в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района, Генеральным планом Таманского сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края, а также с учетом положений иных актов и документов, определяющих основные направления социально-экономического и градостроительного развития Таманского сельского поселения Темрюкского района, охраны его культурного наследия, окружающей среды и рационального использования природных ресурсов.

1. Настоящие Правила в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации предусматривают в Таманском сельском поселении систему регулирования землепользования и застройки, которая основана на градостроительном зонировании - делении всей территории в границах Таманского сельского поселения на территориальные зоны с установлением для каждой из них единого градостроительного регламента по видам и предельным параметрам разрешенного использования земельных участков в границах этих территориальных зон, для защиты прав граждан и обеспечения равенства прав физических и юридических лиц в процессе реализации отношений, возникающих по поводу землепользования и застройки; обеспечения открытой информации о правилах и условиях использования земельных участков, осуществления на них строительства и реконструкции; подготовки документов для осуществления строительства, реконструкции объектов недвижимости; контроля соответствия градостроительным регламентам строительных намерений застройщиков, завершенных строительством объектов и их последующего использования.

2. Целью введения системы регулирования землепользования и застройки, основанной на градостроительном зонировании, является:

- 1) обеспечение условий для реализации планов и программ развития территории Таманского сельского поселения, систем инженерного, транспортного обеспечения и социального обслуживания, сохранения природной и культурно-исторической среды;
- 2) установление правовых гарантий по использованию и строительному изменению недвижимости для владельцев и лиц, желающих приобрести права владения, пользования и распоряжения земельными участками, иными объектами недвижимости;
- 3) создание благоприятных условий для привлечения инвестиций в строительство и обустройство недвижимости посредством предоставления инвесторам возможности выбора наиболее эффективного вида использования недвижимости в соответствии с градостроительными регламентами;
- 4) обеспечение свободного доступа граждан к информации и их участия в принятии решений по вопросам развития Таманского сельского поселения, землепользования и застройки посредством проведения публичных слушаний;
- 5) обеспечение контроля за соблюдением прав граждан и юридических лиц при осуществлении землепользования и застройки Таманского сельского поселения;
- 6) контроль за использованием и строительными изменениями объектов недвижимости, применение штрафных санкций в случаях и порядке, установленных законодательством;

3. Настоящие Правила применяются наряду с иными правовыми актами органов местного самоуправления Таманского сельского поселения, государственными нормативами, правилами, стандартами, техническими регламентами и иными обязательными требованиями, установленными в соответствии с законодательством в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья людей, надежности и безопасности зданий, строений и сооружений, сохранения окружающей природной среды и объектов культурного наследия; иными правовыми актами Таманского сельского поселения по вопросам регулирования землепользования и застройки. Указанные муниципальные правовые акты по вопросам регулирования землепользования и застройки применяются в части, не противоречащей настоящим Правилам.

4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми юридическими и физическими лицами, осуществляющими и контролирующими градостроительную деятельность и земельные отношения на территории Таманского сельского поселения.

Председательствующий обратился к присутствующим, имеются ли какие-нибудь вопросы, возражения, замечания либо предложения.

Возражений, замечаний и вопросов нет.

Председательствующий: слово предоставляется Хорошилову М.А.

Данный проект «Подготовка правил землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района разработан в полном составе и не противоречит действующему законодательству.

Председательствующий: Данный вопрос принят, объявляю о подведении итогов проведения публичных слушаний. В газете «Город Тамань» необходимо опубликовать заключение по результатам публичных слушаний.

Поблагодарим всех за участие в публичных слушаниях по проекту по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района».

На этом публичные слушания окончены.

Председательствующий
Секретарь

М.А.Хорошилов
Т.И.Абаимова

Заключение о результатах публичных слушаний от 30.03.2016 г.

Инициатор публичных слушаний: глава администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Публичные слушания назначены: постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 28 января 2016 года № 22 «О назначении публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края».

Вопрос публичных слушаний: Рассмотрение проекта о подготовке внесенных изменений в Правила землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края.

Дата, время и место проведения публичных слушаний: 30 марта 2016 года в 14 часов в здании администрации Таманского сельского поселения по ул. Карла Маркса 106, в 16 часов в здании дома культуры по ул. Ленина, 7 пос. Волна.

Опубликование информации о публичных слушаниях: 28 января 2016 года в газете «Город Тамань» № 1(298).

Уполномоченный орган на проведение публичных слушаний: комиссия по подготовке предложений по подготовке правил землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Сведения о протоколах:

1. Протокол публичных слушаний №1 от 30.03.2016, подписан М.А.Хорошилов.

2. Протокол публичных слушаний №2 от 30.03.2016, подписан М.А.Хорошилов.

Сведения об экспозиции: Экспозиция материалов располагалась в администрации Таманского сельского поселения по адресу ул. Карла Маркса, 106, с 28.01.2016 по 25.03.2016 г.

Количество участников: 32 человек.

С момента публикации постановления о проведении публичных слушаний и информационного сообщения поступило: 1 обращение.

Количество участников получивших право на выступление: 1

Проект правового акта или вопросы, внесенные на обсуждение		Предложения и рекомендации экспертов и участников		Предложения, рекомендации внесены (поддержаны)	Примечание
№ п/п	Наименование проекта или формулировка вопроса	№ п/п	Текс предложения, рекомендации	Ф.И.О. эксперта, участника, название организации	
1.	Проект подготовка правил землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района	1.1.	Просим Вас пересмотреть, утвержденные 29.05.2014 Правила землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района, согласно которых в нашей территориальной зоне установлены предельные размеры земельных участков 500 кв.м. Так как под нашими действующими торговыми павильонами земельные участки не превышают площадь 20-30 кв.м.	Хорошилов М.А. – эксперт Ваши пожелания будут учтены при внесении изменений в проект подготовка правил землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района	Направить данное предложение в комиссию по подготовке предложений по проекту подготовка правил землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района

Предложения уполномоченного органа:

Направить поступившие предложения в комиссию по подготовке проекта правила землепользования и застройки Таманского сельского поселения, для внесения соответствующих поправок, рекомендовать главе Таманского сельского поселения Темрюкского района после внесения поправок и проведения процедуры согласования проекта в установленном порядке направить проект на утверждение в представительный орган Таманского сельского поселения.

Исполняющий обязанности
председателя комиссии

М.А.Хорошилов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Таманского сельского поселения № 152 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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 «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (прилагается).
2. Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 16 ноября 2015 года № 565 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «город Тамань» и разместить на официальном сайте Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) К.А.Алклычева.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

С.В.Дембе

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА №152 от 28.03.2016 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»

Раздел I

Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению копий правовых актов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района разработанных в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане и юридические лица, некоммерческие организации. От имени гражданина, юридического лица, некоммерческой организации с заявлением о предоставлении копий правовых актов администрации муниципального образования имеют право обратиться их законные представители.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

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

3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта: <http://adm-taman.ru>.

3.4. Посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

4.1. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района МБУ «МФЦ» размещаются через периодические печатные издания, радио, телевидение, официальный интернет-сайт.

4.2. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, в средствах массовой информации, на стендах (вывесках), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (на официальном Интернет-сайте: pgu.krasnodar.ru), через МБУ «МФЦ».

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

7. Информационные стенды, размещённые в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МБУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта Таманского сельского поселения Темрюкского района, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилию руководителя МБУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района и сайте МБУ «МФЦ».

8. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МБУ «МФЦ»:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1	Таманское сельское поселение Темрюкского района	Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул.Карла Маркса, д. 106	понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 (перерыв 12.00 до 13.00), суббота и воскресенье - выходные дни.	8(86148) 31-2016	www.adm-taman.ru e-mail: admtaman@yandex.ru
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
2	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ МФЦ)	г. Темрюк, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, 90	понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45, 5-44-11	e-mail: mfc@temryuk.ru yandex.ru www.mfc.temryuk.ru

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования».

10. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, а также прием граждан и выдача копии ПА возможны через МБУ «МФЦ».

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

11.1 предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования;

11.2. мотивированный отказ в предоставлении копий правовых актов администрации муниципального образования.

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

Муниципальная услуга предоставляется в течение следующих сроков:

приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, в МБУ «МФЦ», передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района (1 календарный день);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении копий правовых актов (1 календарный день);

подготовка и предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования (1 календарный день);

подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача в МБУ «МФЦ» (1 календарный день);

передача копий правовых актов администрации муниципального образования из администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ»(1 календарный день).

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

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

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

постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26.08.2011 № 189, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09.07.2012 № 28, ст. 3908, в «Российской газете» от 31.08.2012 № 200, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, ст. 4903, от 10.12.2012 № 50 (часть 6), ст. 7070, от 24.12.2012 № 52, ст. 7507, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 28.01.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.02.2014 № 5, ст. 506);

«Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», М., 2007, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 с изменениями от 16 февраля 2009 года;

настоящего Административного регламента,

Устава Таманского сельского поселения Темрюкского района

14. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале через государственную информационную систему «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

15.1. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляются заявителем на бумажном либо электронных носителях.

15.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, может осуществляться через МБУ «МФЦ».

15.3. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия).

Доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (подлинник и копия).

Заявление о предоставлении копий правовых актов администрации муниципального образования, в котором указываются наименование юридического лица, (для граждан - фамилия, имя, отчество), почтовый и/или электронный адрес заявителя, тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации.

Заявления, поступившие по электронной почте должны содержать следующие реквизиты:

наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

дата, регистрационный номер и полное наименование запрашиваемого документа (копии),

дата отправления письма.

Должны указываться:

причина обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства;

электронный адрес.

При получении копии правовых актов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Согласно статье 7 **Федерального закона** от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие **муниципальные услуги**, не вправе требовать от **заявителя** представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется отделом;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица, темы (вопроса) и хронологии запрашиваемой информации).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

При подаче документов через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о

внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и несоответствие квалифицированной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 13.1 настоящего административного регламента;
обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок приема заявления не может превышать 30 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.1. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещении администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20.2. В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ) администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района обеспечивает доступность для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, а именно:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельно передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Помещения МБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Стандарт комфортности предоставления государственных и муниципальных услуг на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район утвержден приказом директора МБУ «МФЦ» от 21 октября 2010 года № 32-П.

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

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- предоставление консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой);
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2, продолжительность – 20 мин.

Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются на основании анализа практики применения административного регламента по информации, содержащейся в системе электронного документооборота.

Если учет в системе электронного документооборота не ведется, анализ практики применения административного регламента проводится на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

Форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

22.1. Для получения услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа: посредством МБУ «МФЦ»;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, а также с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала «личный кабинет».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и(или) предоставления такой услуги.

22.3. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется согласно графику.

23. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МБУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

24. От заявителя запрещается требовать:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район и Таманского сельского поселения Темрюкского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов.

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МБУ «МФЦ», ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Таманского сельского поселения Темрюкский район, обратившись с соответствующим заявлением в МБУ «МФЦ».

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

26. Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства Российской Федерации;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

заявление подано в иной уполномоченный орган.

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 13.1 настоящего Административного регламента;

услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

28. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

29. Приём заявления и документов для получения муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результата муниципальной услуги могут осуществляться через общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, через МБУ «МФЦ».

Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой прекращения рассмотрения заявления должно быть подано в общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, в МБУ «МФЦ».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

30. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при личном обращении заявителя либо его представителя – не более пятнадцати минут;

при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – не более одного рабочего дня.

Далее работник МБУ «МФЦ» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

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

Помещения МБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

31.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов, доступом к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

31.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

31.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

вией;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков; возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги; ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

31.5. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 13, путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг, при условии использования электронной подписи.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

32. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

32.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

В состав административных процедур входят:

приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, МБУ «МФЦ», передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;

подготовка и выдача копий правовых актов администрации муниципального образования, подготовка письма об отказе в предоставлении копий правовых актов администрации муниципального образования;

передача копий правовых актов администрации муниципального образования и пакета документов из администрации

Таманского сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ», выдача заявителю копий правовых актов администрации муниципального образования МБУ «МФЦ».

32.2. Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования, письмо об отказе выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении копий правовых актов администрации муниципального образования. Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования или письмо об отказе направляются заявителю и должны быть подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение пяти дней со дня получения заявителем копий правовых актов администрации муниципального образования или письмо об отказе.

33. Приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом Таманского сельского поселения Темрюкского района, передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района.

33.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района, МБУ «МФЦ» с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

33.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, работник МБУ «МФЦ»:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

в случае предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

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

Поступившее заявление в МФЦ работник МБУ «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди, выдаёт расписку о приёме документов по установленной форме в 2 экземплярах. В расписке указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);

адрес электронной почты;

адрес объекта;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные.

Далее работник МБУ «МФЦ» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, работником МБУ «МФЦ»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником МБУ «МФЦ» комплекта документов от заявителя.

33.3. Порядок передачи курьером МБУ «МФЦ» пакета документов в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района.

В день приёма заявления пакет документов вместе с реестром приёма-передачи документов передаётся в общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Специалист МБУ «МФЦ» формирует электронный образ заявления и документов (сканирование) и передает по защищенным каналам связи в орган, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, а также передает заявление и документы на бумажных носителях. В целях осуществления сканирования заявления и документов заявителя, специалист МБУ «МФЦ», в случае необходимости, может произвести расшив заявления и документов, поданных заявителем в прошитом виде. После осуществления сканирования и перед направлением в орган заявления и документы заявителя, которые были расшиты сотрудником МБУ «МФЦ», должны быть прошиты и заверены подписью уполномоченного лица МБУ «МФЦ» с оттиском печати МБУ «МФЦ».

В течение одного дня после принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, ответственный за выполнение процедуры выдачи, направляет результат муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» и специалист МБУ «МФЦ» выдает ре-

зультат предоставления муниципальной услуги заявителю.

При передаче пакета документов специалист администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МБУ «МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, второй - подлежит возврату курьеру МБУ «МФЦ». Информация о получении документов заносится в электронную базу.

После регистрации заявления, специалист администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передаёт его на рассмотрение руководителю администрации поселения, либо лицу, его замещающему.

33.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение руководителю администрации поселения либо лицу его замещающему, приём заявления и прилагаемых к нему документов и передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района.

34. В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала государственных услуг Краснодарского края, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требования Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

35. Порядок рассмотрения документов в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, формирование и направление администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении копий правовых актов администрации муниципального образования.

35.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МБУ «МФЦ».

Специалист администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке проекта решения:

- а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- б) о подготовке копий правовых актов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о подготовке копий правовых актов администрации муниципального образования и назначается ответственное лицо за подготовку копий правовых актов администрации муниципального образования.

35.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит анализ пакета документов. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 3 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии решения об отказе в предоставлении копий правовых актов администрации муниципального образования в течение 3 дней готовится соответствующее письмо об отказе в предоставлении копий правовых актов с указанием причин, которое:

согласовывается с начальниками структурных подразделений, заместителями главы и подписывается главой Таманского сельского поселения Темрюкского района - 1 день;
передаётся в МБУ «МФЦ» - 1 день.

35.3. Критерии принятия решения:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;
- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 13.1 административного регламента;
- достоверность поданных документов;
- получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги.

35.4 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в базу данных.

36. Подготовка копий правовых актов администрации муниципального образования.

36.1. Основание для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении копий правовых актов администрации муниципального образования.

36.2. Подготовка специалистом администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района копий правовых актов администрации муниципального образования.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района:

осуществляет подготовку копий правовых актов администрации муниципального образования;

заверяет копии правовых актов администрации муниципального образования начальник общего отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;

36.3. Подготовка копий правовых актов администрации муниципального образования осуществляется:

специалистом администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района – 1 день;

регистрация предоставления копий правовых актов администрации муниципального образования общим отделом администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района – 1 день.

Подготовка копий правовых актов администрации муниципального образования не менее чем в двух экземплярах.

36.4. Результатом административной процедуры является подписанные и заверенные в установленном порядке копии правового актов администрации муниципального образования.

36.5. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 13.1. административного регламента;

достоверность поданных документов;

отсутствие сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие оснований для отказа, указанных в пунктах 18, 19 административного регламента.

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

37. Порядок передачи результата муниципальной услуги и пакета документов из администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ», выдача заявителю результата муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

37.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных правовых актов администрации муниципального образования.

37.2. Передача копий правовых актов администрации муниципального образования (2 экземпляра) или письма об отказе в предоставлении копий правовых актов администрации муниципального образования и пакета документов из администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ».

Передача пакета документов из администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер МБУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии специалиста администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера МБУ «МФЦ», второй - подлежит возврату специалисту администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

37.3. Выдача результата муниципальной услуги и пакета документов заявителю в МБУ «МФЦ».

При выдаче документов работник МБУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян»), ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги;

выдаёт результат муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

Копии правовых актов администрации муниципального образования или письмо об отказе выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении копий правовых актов администрации муниципального образования. Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования, направляются в уполномоченный орган не позднее чем в течение пяти дней со дня получения заявителем копий правовых актов администрации муниципального образования.

37.4. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и пакета документов.

37.5. Критерии принятия решения:

наличие копий правовых актов администрации муниципального образования, либо отказа.

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

38. Муниципальную услугу возможно предоставлять на базе МБУ «МФЦ» согласно подписанному соглашению о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

40. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

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

40.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы, начальником структурного подразделения Таманского сельского поселения Темрюкского района, координирующим соответствующую работу.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не менее 1 раза в год.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

41. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

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

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

43. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

44. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ» осуществляется посредством рассмотрения ежеквартально на комиссии по реализации административной реформы отчета МБУ «МФЦ» по нарушению сроков предоставления муниципальных услуг, предоставляемого ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным в управление экономики администрации муниципального образования Темрюкский район.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

45. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Таманского сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Таманского сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- 6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- 7) отказа администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, их должностных лиц об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района.

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

49. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

52. Жалоба, поступившая в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района, в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не через МБУ «МФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района, орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, через МБУ «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в МБУ «МФЦ».

53. В случае если в компетенцию администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на её рассмотрение.

54. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

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

В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) администрация поселения принимает обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в V разделе настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

58. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, а также положения настоящего регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

59. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

60. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в МБУ «МФЦ».

Исполняющий обязанности главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

С.В.Дембе

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
предоставления копий правовых актов
администрации муниципального образования

Главе Таманского сельского
поселения Темрюкского района

от _____
адрес: _____
телефон _____

Заявление

_____ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

ОГРН _____ ИНН _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____,

в лице действующего на основании _____ (доверенности, устава)

контактный телефон _____

адрес заявителя _____

(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

адрес электронной почты _____

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) главы (администрации) Таманского сельского поселения Темрюкского района от «__» _____ 20__ года № _____ (дата, регистрационный номер)

«_____» _____ (наименование документа)

для _____ (цель получения копии).

Приложение: _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя, должность, Ф.И.О. представителя юридического или физического лица) /
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги



Начальник общего отдела

Т.И.Абаимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

хода предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»

1. Входящий номер заявления _____
2. Фамилия, имя, отчество заявителя _____
3. Адрес заявителя _____

№ п/п	Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполненного административного действия	Дата и время передачи результатов для осуществления следующего административного действия	Дата получения итогового результата предоставления муниципальной услуги	Итоговый результат предоставления муниципальной услуги
1.	Прием, первичная обработка и регистрация заявления							
2.	Рассмотрение заявления							
3.	Подготовка заверенной копии правового акта							
4.	Подготовка уведомления об отказе в выдаче копии правового акта							

Начальник общего отдела

Т.И.Абаимов

ПРИЛОЖНИЕ № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»

СТАНДАРТ

предоставления услуг через МБУ «МФЦ» общим отделом администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района

I. Наименование услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»

II. Перечень документов (ко всем копиям документов гражданам необходимо предъявлять подлинники документов для их сверки специалистом):

№ п/п	Название документа	Кол-во подлинников	Кол-во копий	Кол-во нотариально заверенных копий	Орган, выдающий документ
1	Заявление в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района	1	-	-	Образец в МБУ «МФЦ»
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	-	1	-	УФМС России
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	-	1	-	Нотариус, организация

III. Срок оказания услуги: 5 рабочих дня.

IV. Результат услуги: Выдача копии правового акта администрации муниципального образования.

Отказ в выдаче копии правового акта администрации муниципального образования (с указанием оснований такого отказа).

V. Последовательность действий предоставления муниципальной услуги:

N п/п	Отдел или группа	Вид работ	Количество дней
1	Специалист МБУ «МФЦ»	Прием заявления	1
2	Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района	Рассматривает поступившее заявление, визирует и направляет начальнику общего отдела	3
3	Начальник общего отдела	Визирует заявление и направляет для исполнения специалисту общего отдела	
4	Специалист общего отдела	Осуществляет проверку принятых документов и готовит копию запрашиваемого правового акта	1
5	Сотрудник МБУ «МФЦ»	Выдача копии правового акта	

Начальник общего отдела

Т.И.Абаимова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №158 от 01.04.2016 г. Администрации таманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 24 августа 2015 года № 382

«Об утверждении муниципальной программы «Охрана и сохранение объектов историко-культурного наследия, расположенных на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2016-2018 годы»

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

1. Внести в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 24 августа 2015 года № 382 «Об утверждении муниципальной программы «Охрана и сохранение объектов историко-культурного наследия, расположенных на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2016-2018 годы» следующие изменения:

1) в приложении «Муниципальная программа «Охрана и сохранение объектов историко-культурного наследия, расположенных на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2016-2018 годы» пункт 4 изложить в новой редакции:

4. Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы

Объем финансовых средств, выделяемых на реализацию программы, составляет 8200,0 тыс. рублей, в том числе: из средств местного бюджета – 8200,0 тыс. рублей:

Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования муниципальной программы по годам, тыс. рублей		
		2016	2017	2018
Реализация мероприятий в области сохранения, использования, и охраны объектов культурного наследия. Содержание мемориала Боевой славы с Вечным огнем	Местный бюджет	5350,0	1125,0	1725,0
Итого	Местный бюджет	5350,0	1125,0	1725,0

»;

2) приложение № 2 к муниципальной программе «Охрана и сохранение объектов историко-культурного наследия, расположенных на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2016-2018 годы» изложить в новой редакции (приложение).

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

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

Исполняющий обязанности главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

С.В.Дембе

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района № 158 от 01.04.2016 г. «ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к муниципальной программе «Охрана и сохранение объектов историко-культурного наследия, расположенных на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2016-2018 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ

основных мероприятий муниципальной программы «Охрана и сохранение объектов историко-культурного наследия, расположенных на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2016-2018 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования, (тыс. руб.)	В том числе по годам			Непосредственный результат реализации мероприятия	Муниципальный заказчик, главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств, исполнитель
				2016	2017	2018		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Цель	- сохранение, использование, популяризация, содержание и охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) поселения						
	Задача	- охрана и содержание объектов культурного наследия (памятников истории и культуры, мест захоронений)						
1.	Реализация мероприятий в области сохранения, использования, и охраны объектов культурного наследия. Содержание мемориала Боевой славы с Вечным огнем	местный бюджет	8200,0	5350,0	1125,0	1725,0	Количество отреставрированных, отремонтированных объектов - 9 шт.	Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		местный бюджет	8200,0	5350,0	1125,0	1725,0		

».

Исполняющий обязанности главы
Таманского сельского поселения
Темрюкского района

С.В.Дембе

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района №159 от 05.04.2016 г. «О создании конкурсной комиссии для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Таманского сельского поселения Темрюкского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Создать и утвердить конкурсную комиссию по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района (приложение № 2).
3. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном 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) С.В.Дембе.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

СОСТАВ

комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

Дембе Сергей Викторович	- заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения), председатель комиссии;
Алклычев Константин Арсланович	- заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу), заместитель председателя комиссии;
Данилова Татьяна Александровна	- ведущий специалист МКУ «МТО администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района», секретарь комиссии;
Меташоп Татьяна Петровна	- депутат Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района, председатель ТОС «Квартал № 1» (по согласованию);
Кочан Михаил Михайлович	- ведущий специалист.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей компании для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75, и определяет порядок работы конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - конкурсная комиссия).

1.2. Конкурсная комиссия руководствуется в своей деятельности Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Конкурсная комиссия создается в целях подведения итогов и определения победителя конкурса на право заключения договора управления многоквартирным домом, в котором доля муниципального образования в праве общей собственности на общее имущество составляет более чем 50%.

1.4. Членами конкурсной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурса (в том числе лица, являющиеся претендентами, участниками конкурса или состоящие в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, а также родственники претендента (участника конкурса) - физического лица (физических лиц), состоящего в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние претенденты, участники конкурса (в том числе лица, являющиеся участниками (акционерами) указанных организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурса). В случае выявления таких лиц организатор конкурса обязан незамедлительно исключить их из состава конкурсной комиссии и назначить иных лиц в соответствии с Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей компании для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75.

1.5. Задачами Конкурсной комиссии являются:

1.5.1. Создание равных условий участия в конкурсе для юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей.

1.5.2. Добросовестная конкуренция.

1.5.3. Эффективное использование средств собственников помещений в многоквартирном доме в целях обеспечения благоприятных и безопасных условий пользования помещениями в многоквартирном доме, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления коммунальных услуг лицам, пользующимся помещениями в доме.

1.5.4. Доступность информации о проведении конкурса и обеспечение открытости его проведения.

II. Функции конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

2.1.1. рассматривает заявки на участие в конкурсе и проводит конкурс;

2.1.2. осуществляет проверку соответствия претендентов требованиям, указанным в конкурсной документации;

2.1.3. определяет:

2.1.3.1. заявителей, не прошедших предварительного отбора (принимает решение об отказе в допуске этих лиц к участию в конкурсе и направляет им соответствующие уведомления);

2.1.3.2. участников конкурса;

2.1.3.3. победителя конкурса в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией;

2.1.4. оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, в том числе протокол о результатах проведения конкурса.

III. Порядок подготовки и проведения заседаний

3.1. Руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.2. Члены конкурсной комиссии должны своевременно и должным образом уведомляться организатором конкурса о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

3.3. Конкурсная комиссия правомочна, если на заседании присутствуют более 50 процентов общего числа ее членов. Каждый член конкурсной комиссии имеет 1 голос.

3.4. Решения конкурсной комиссии в день их принятия оформляются протоколами, которые подписывают члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании. Не допускаются заполнение протоколов карандашом и внесение в них исправлений.

3.5. На заседаниях конкурсной комиссии могут присутствовать представители ассоциаций (союзов) товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, ассоциаций собственников помещений в многоквартирных домах, действующих на территории субъекта Российской Федерации, а также представители общественных объединений потребителей (их ассоциаций, союзов), действующих на территории субъекта Российской Федерации. Полномочия указанных представителей подтверждаются документально.

3.6. На заседаниях конкурсной комиссии могут присутствовать претенденты, участники конкурса или их представители, а также представители средств массовой информации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района № 160 от 5.04.2016 г «Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района за первый квартал 2016 года»

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 статьи 52 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить отчёт об исполнении бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района за 1 квартал 2016 года согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Численность муниципальных служащих составила 11 человек, фактические затраты на их денежное содержание составили 797,6 тыс.рублей; работников муниципальных учреждений 61,5 человека, фактические затраты на их денежное содержание – 2747,3 тыс.рублей.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Город Тамань» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) С.В.Дембе
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ
ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

на 1 апреля 2016 г.

Наименование финансового
органа

Администрация Таманского сельского поселения

Наименование публично-правового
образования

Бюджет Таманского сельского поселения

Периодичность

: месячная, квартальная, годовая

Единица

измерения: руб.

Форма по ОКУД

КОДЫ

0503117

Дата

#####

по ОКПО

Глава по БК

032518250

по ОКТМО

0

по ОКЕИ

383

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета всего, в т.ч.	010	х	78 988 400,00	35 055 653,98	43 932 746,02
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 10302230 01 0000 110	1 216 900,00	293 035,58	923 864,42
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 10302240 01 0000 110	30 000,00	5 118,95	24 881,05
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и	010	100 10302250 01 0000 110	2 285 000,00	596 974,54	1 688 025,46

местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты					
Доходы от уплаты акцизов на прямой бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 10302260 01 0000 110	100 000,00	-52 688,27	152 688,27
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 10102010 01 0000 110	50 429 700,00	17 651 725,39	32 777 974,61
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 10102020 01 0000 110	10 000,00	11 897,73	-1 897,73
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	010	182 10102030 01 0000 110	154 300,00	431,96	153 868,04
Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 10102040 01 0000 110	6 000,00	5 569,27	430,73
Единый сельскохозяйственный налог	010	182 10503010 01 0000 110	8 000 000,00	13 547 391,00	-5 547 391,00
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	010	182 10601030 10 0000 110	4 037 000,00	117 123,84	3 919 876,16
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 10606033 10 0000 110	8 142 000,00	2 433 854,79	5 708 145,21
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 10606043 10 0000 110	3 956 600,00	287 246,23	3 669 353,77
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных	010	992 11105035 10 0000 120	97 500,00	1 456,08	96 043,92

Газета «Город Тамань» № 9(306)

и автономных учреждений)					
Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями	010	992 11107015 10 0000 120	115 000,00	-	115 000,00
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений	010	992 11651040 02 0000 140	20 000,00	-	20 000,00
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	010	992 11701050 10 0000 180	-	97 920,00	0,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	992 20203015 10 0000 151	380 800,00	58 596,89	322 203,11
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	992 20203024 10 0000 151	7 600,00	-	7 600,00

2. Расходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета всего, в т.ч.	200	x	123 876 747,88	10 579 942,50	113 296 805,38
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	992 0102 8010000190 121	739 200,00	157 471,14	581 728,86
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	992 0102 8010000190 129	223 200,00	29 260,96	193 939,04
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	992 0104 5010100190 121	4 804 300,00	797 608,60	4 006 691,40
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	992 0104 5010100190 122	2 000,00	267,24	1 732,76
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	992 0104 5010100190 129	1 450 900,00	212 023,16	1 238 876,84
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0104 5010200190 244	35 000,00	-	35 000,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	992 0104 5010300190 851	9 000,00	8 288,00	712,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	992 0104 5010300190 852	60 906,00	3 379,54	57 526,46
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0104 8110060190 244	7 600,00	-	7 600,00
Иные межбюджетные трансферты	200	992 0106 8210000190 540	303 894,00	75 973,00	227 921,00
Резервные средства	200	992 0111 8310010490 870	50 000,00	-	50 000,00

Газета «Город Тамань» № 9(306)

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0113 5020100590 244	100 000,00	-	100 000,00
Фонд оплаты труда учреждений	200	992 0113 5030100590 111	3 315 400,00	764 491,01	2 550 908,99
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	200	992 0113 5030100590 112	16 000,00	8 167,00	7 833,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	992 0113 5030100590 119	1 001 300,00	203 549,61	797 750,39
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	992 0113 5030200590 242	100 000,00	31 928,90	68 071,10
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0113 5030200590 244	9 562 200,00	564 345,69	8 997 854,31
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	992 0113 5030300590 851	306 000,00	11 725,00	294 275,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	992 0113 5030300590 852	58 000,00	10 074,71	47 925,29
Фонд оплаты труда учреждений	200	992 0113 5040100590 111	1 325 100,00	254 742,97	1 070 357,03
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	200	992 0113 5040100590 112	1 000,00	-	1 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	992 0113 5040100590 119	400 200,00	59 832,26	340 367,74
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	992 0113 5040200590 242	100 000,00	31 763,64	68 236,36
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0113 5040200590 244	341 500,00	102 304,63	239 195,37
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	992 0113 5040300590 851	1 000,00	-	1 000,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	992 0113 5040300590 852	7 000,00	455,49	6 544,51
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0113 5100100910 244	30 000,00	13 604,70	16 395,30
Иные выплаты населению	200	992 0113 5100200910 360	660 000,00	108 999,90	551 000,10
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0113 5200109570 244	205 000,00	61 800,00	143 200,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0113 5200209570 244	45 000,00	-	45 000,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	992 0113 5200309570 242	100 000,00	15 000,00	85 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0113 5200309570 244	130 000,00	42 600,00	87 400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0113 5300060610 244	50 000,00	-	50 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0113 8410000190 244	200 000,00	24 514,50	175 485,50

Газета «Город Тамань» № 9(306)

Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо...	200	992 0113 8410000190 831	150 000,00	-	150 000,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	992 0203 8560051180 121	292 500,00	46 642,64	245 857,36
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	992 0203 8560051180 129	88 300,00	11 954,25	76 345,75
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0203 8560151180 244	79 200,00	-	79 200,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0309 5410109160 244	9 000,00	-	9 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0309 5420110120 244	23 000,00	-	23 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0314 5430109560 244	30 000,00	-	30 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0314 5500110280 244	1 230 000,00	-	1 230 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0409 5600106300 244	9 220 663,13	197 764,00	9 022 899,13
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	992 0409 5600106300 414	24 500 000,00	-	24 500 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0409 5600206300 244	784 000,00	-	784 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0412 5700110390 244	840 000,00	12 214,60	827 785,40
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0412 5800100640 244	250 000,00	-	250 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0502 5900160620 244	1 000 000,00	117 537,27	882 462,73
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	992 0502 5900160620 414	2 000 000,00	-	2 000 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0502 6000160310 244	1 500 000,00	213 500,00	1 286 500,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	992 0502 6000160310 414	2 000 000,00	-	2 000 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0503 6100160510 244	1 200 000,00	335 559,35	864 440,65
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	992 0503 6100160510 414	1 000 000,00	-	1 000 000,00

Газета «Город Тамань» № 9(306)

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0503 6200100570 244	200 000,00	-	200 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0503 6300110770 244	3 460 800,00	247 498,00	3 213 302,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0503 6300210770 244	700 000,00	124 735,00	575 265,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0503 6300310770 244	4 000 000,00	1 096 461,00	2 903 539,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0503 6300410770 244	5 058 000,00	669 168,00	4 388 832,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0503 6300510770 244	16 711 584,75	-	16 711 584,75
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0505 6300510770 244	110 000,00	-	110 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	992 0707 6400110400 612	332 000,00	332 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0801 6500110610 244	1 350 000,00	-	1 350 000,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	992 0801 6500110610 414	4 000 000,00	-	4 000 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	992 0801 6610109780 612	200 000,00	200 000,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	992 0801 6610159500 612	300 000,00	300 000,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	992 0801 6620110350 612	65 000,00	65 000,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	992 0801 6630109820 611	9 650 000,00	2 000 000,00	7 650 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	992 0801 6700115050 244	240 000,00	-	240 000,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	992 1001 6800141280 313	90 000,00	15 736,74	74 263,26
Субсидии гражданам на приобретение жилья	200	992 1003 6900141140 322	250 000,00	-	250 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	992 1003 7000111320 612	222 000,00	-	222 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	992 1102 7100060740 611	5 000 000,00	1 000 000,00	4 000 000,00
Результат исполнения бюджета (дефицит\профицит)	450	x	-44 888 347,88	24 475 711,48	x

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	х	44 888 347,88	#####	69 364 059,36
в том числе:					
источники внутреннего финансирования бюджета, из них:	520	х	-	-	-
	520		-	-	-
источники внешнего финансирования бюджета, из них:	620	х	-	-	-
	620		-	-	-
Изменение остатков средств	700	01050000 00 0000 000	44 888 347,88	#####	69 364 059,36
увеличение остатков средств	710	992 01050201 10 0000 510	-78 988 400,00	#####	х
уменьшение остатков средств	720	992 01050201 10 0000 610	123 876 747,88	10 582 942,50	х

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

Начальник финансового отдела _____ Степанова Е. Б.

16 АПРЕЛЯ ПРОЙДЕТ ВСЕКУБАНСКИЙ СУББОТНИК



В Темрюкском районе продолжается двухмесячник по благоустройству и наведению санитарного порядка.

Глава района Сергей Робилко подписал распоряжение о проведении с 1 марта по 30 апреля Всекубанского двухмесячника и 16 апреля субботника по благоустройству и наведению санитарного порядка на территориях муниципального образования Темрюкский район.

Главам городского и сельских поселений рекомендовано организовать проведение субботников и еженедельных санитарных дней. Провести организационно-разъяснительную работу по обеспечению силами подведомственных и иных организаций, а также учебных заведений и населения выполнения работ по благоустройству и санитарной очистке придомовых, внутриквартальных территорий, спортивных сооружений.

оружий, автомобильных дорог местного значения, площадей, зеленых зон, рынков, мест торговли, мемориалов, памятных знаков, кладбищ, а также приведению в порядок фасадов общественных зданий и ограждений частных домовладений, иных территорий, закрепленных за соответствующими организациями.

Предложено организовать проведение инвентаризации заложенных в прошлые годы посадок рощ, скверов, парков и других зеленых зон для отдыха населения, продолжить работу по их благоустройству, обрезке деревьев и кустарников, посадке новых саженцев и уходу за ними.

Необходимо заняться ликвидацией стихийных свалок на территориях поселений, обратив особое внимание на места массового отдыха населения, берега рек и лесопосадки; расчисткой, обустройством, восстановлением искусственных и естественных систем по отводу ливневых и паводковых вод, предотвратив тем самым возможность подтопления территорий.

В поселениях необходимо организовать подготовку системы хозяйственно-питьевого водоснабжения населенных пунктов к безаварийной работе в весенне-летний период; сбор макулатуры и иного вторичного сырья с передачей его на переработку соответствующим предприятиям

ПОЖАРУ – НЕТ!!

В соответствии с приказом МЧС России от 26 января 2016 г. № 26 "Об утверждении Порядка использования открытого огня и разведения костров на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса" доводим до жителей Таманского сельского поселения



«Порядок

использования открытого огня и разведения костров на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса»

1. Настоящий Порядок использования открытого огня и разведения костров на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса (далее - Порядок) устанавливает обязательные требования пожарной безопасности к использованию открытого огня и разведению костров на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса (далее - использование открытого огня).
2. Использование открытого огня должно осуществляться в специально оборудованных местах при выполнении следующих требований:

- а) место использования открытого огня должно быть выполнено в виде котлована (ямы, рва) не менее чем 0,3 метра глубиной и не более 1 метра в диаметре или площадки с прочно установленной на ней металлической емкостью (например: бочка, бак, мангал) или емкостью, выполненной из иных негорючих материалов, исключающих возможность распространения пламени и выпадения сгораемых материалов за пределы очага горения, объемом не более 1 куб. метра;
 - б) место использования открытого огня должно располагаться на расстоянии не менее 50 метров от ближайшего объекта (здания, сооружения, постройки, открытого склада, скирды), 100 метров - от хвойного леса или отдельно растущих хвойных деревьев и молодняка и 30 метров - от лиственного леса или отдельно растущих групп лиственных деревьев;
 - в) территория вокруг места использования открытого огня должна быть очищена в радиусе 10 метров от сухостойных деревьев, сухой травы, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов и отделена противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,4 метра;
 - г) лицо, использующее открытый огонь, должно быть обеспечено первичными средствами пожаротушения для локализации и ликвидации горения, а также мобильным средством связи для вызова подразделения пожарной охраны.
3. При использовании открытого огня в металлической емкости или емкости, выполненной из иных негорючих материалов, исключающей распространение пламени и выпадение сгораемых материалов за пределы очага горения, минимально допустимые расстояния, предусмотренные [подпунктами «б» и «в» пункта 2](#) настоящего Порядка, могут быть уменьшены вдвое. При этом устройство противопожарной минерализованной полосы не требуется.
 4. В целях своевременной локализации процесса горения емкость, предназначенная для сжигания мусора, должна использоваться с металлическим листом, размер которого должен позволять полностью закрыть указанную емкость сверху.
 5. При использовании открытого огня и разведения костров для приготовления пищи в специальных несгораемых емкостях (например: мангалах, жаровнях) на садовых земельных участках, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, противопожарное расстояние от очага горения до зданий, сооружений и иных построек допускается уменьшать до 5 метров, а зону очистки вокруг емкости от горючих материалов - до 2 метров.
 6. В случаях выполнения работ по уничтожению сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков и иных горючих отходов, организации массовых мероприятий с использованием открытого огня допускается увеличивать диаметр очага горения до 3 метров. При этом минимально допустимый радиус зоны очистки вокруг очага горения от сухостойных деревьев, сухой травы, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов в зависимости от высоты точки их размещения следует определять в соответствии с [приложением](#) к настоящему Порядку.
 7. При увеличении диаметра зоны очага горения должны быть выполнены требования [пункта 2](#) настоящего Порядка. При этом на каждый очаг использования открытого огня должно быть задействовано не менее 2-х человек, обеспеченных первичными средствами пожаротушения и прошедших обучение мерам пожарной безопасности в соответствии с Нормами пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», утвержденными приказом МЧС России от 12.12.2007 № 645 (зарегистрирован Минюстом России 21.01.2008, регистрационный № 10938)*.
 8. В течение всего периода использования открытого огня до прекращения процесса тления должен осуществляться контроль за нераспространением горения (тления) за пределы очаговой зоны.

9. Использование открытого огня запрещается:

на торфяных почвах;

при установлении на соответствующей территории особого противопожарного режима;

при поступившей информации о приближающихся неблагоприятных или опасных для жизнедеятельности людей метеорологических последствиях, связанных с сильными порывами ветра;

под кронами деревьев хвойных пород;

в емкости, стенки которой имеют огненный сквозной прогар;

при скорости ветра, превышающей значение 5 метров в секунду, если открытый огонь используется без металлической емкости или емкости, выполненной из иных негорючих материалов, исключающей распространение пламени и выпадение сгораемых материалов за пределы очага горения;

при скорости ветра, превышающей значение 10 метров в секунду.

10. В процессе использования открытого огня запрещается: осуществлять сжигание горючих и легковоспламеняющихся жидкостей (кроме жидкостей, используемых для розжига), взрывоопасных веществ и материалов, а также изделий и иных материалов, выделяющих при горении токсичные и высокотоксичные вещества;

оставлять место очага горения без присмотра до полного прекращения горения (тления);

располагать легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, а также горючие материалы вблизи очага горения.

11. После использования открытого огня место очага горения должно быть засыпано землей (песком) или залито водой до полного прекращения горения (тления).

Высота точки размещения горючих материалов в месте использования открытого огня над уровнем земли, 1 1,52 2,53 м

Минимальный допустимый радиус зоны очистки от места сжигания хвороста, лесной подстилки, сухой травы, ва- 15 20 25 30 50 лежника, порубочных остатков, других горючих материалов



Министерство строительства, архитектуры и дорожного хозяйства Краснодарского края.

Адрес: г. Краснодар, ул. Кузнечная, д. 6, каб. 1025, 1026

Тел. +7 (861) 253-49-09, +7 (861) 253-49-01

Сайт: minstroy.krasnodar.ru



КУБАНСКОЕ
ИПОТЕЧНОЕ АГЕНТСТВО

Адрес: г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 106

Тел. +7 (861) 279-03-01

Сайт: www.kubanipoteka.ru

ЖИЛЬЁ ДЛЯ РОССИЙСКОЙ СЕМЬИ

Программа «Жильё для российской семьи» (далее – Программа) реализуется в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на основании Постановления Правительства РФ от 05 мая 2014г. № 404 «О некоторых вопросах реализации программы «Жильё для российской семьи» в рамках государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ УЛУЧШИТЬ ЖИЛИЩНЫЕ УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН ЗА СЧЁТ:

- снижения стоимости 1 кв.м. жилья, возводимого в рамках данной программы. На текущий момент, максимальная стоимость 1 кв.м. на **20 %** ниже рыночной, но не более **35 тыс. руб.**;
- предоставление ипотечных кредитов/займов на льготных условиях (ставка **10,3%**, первоначальный взнос от **10 %**);

ДЛЯ ВХОЖДЕНИЯ В ПРОГРАММУ НЕОБХОДИМО:

- выбрать проект из одобренных Министерством строительства, архитектуры и дорожного хозяйства Краснодарского края minstroy.krasnodar.ru
- обратиться в органы местного самоуправления по месту прописки и написать заявление на входение в программу с приложением документов, подтверждающих соответствие социальной категории, закрепленной законом Краснодарского края от **05.11.2014 № 3050-КЗ**.
- в случае необходимости получения ипотечного кредита обратиться к одному из первичных кредиторов, размещенных на сайте minstroy.krasnodar.ru или на сайте органа местного самоуправления.

**Застройщики и проекты жилищного строительства, реализуемые в рамках программы
«Жилье для российской семьи»**

№ п/п	Застройщики	Наименование проекта (место расположения)	Кол-во квартир/общая площадь (кв. м)	Получены разрешения на строительство, кол-во квартир/общая площадь (кв. м)	Стоимость 1 кв. м (руб.)
1	«ООО Главная Инвестиционная Компания»	Жилищный комплекс по адресу: г. Краснодар ул. Кирилла Россинского, литер 5	720/28 461,0	720/28 461,0	34700
2	ООО «Дирекция СОТ»	Миниполис «Куб-А» по адресу: г. Краснодар, Карасунский округ пос. Пригородный	17 280/931 539,0	411/14 868,68	не более 30000
3	ООО «МОДО КАПИТАЛ»	ЖК «Солнечный город» по адресу: г. Краснодар, Прикубанский внутригородской округ, ул.3-я Трудовая, д.1/7	354/13 959,43	354/13 959,43	от 32500 - не более 34892
4	ООО «Терем»	«Жилой комплекс «Лебединое озеро» (литер 7 и 8) г. Горячий Ключ ул. Обьездная, 18	216/10 395,0	192/9 240,0	не более 35000
5	ООО «Европа Девелопмент»	Жилой Комплекс «МодеГрад» Краснодарский край, г. Краснодар, Прикубанский внутригородской округ	1831/104 028,08	288/15 504,51	от 29000 - не более 35000
6	ООО «ТоргСоюз»	Комплекс среднеэтажной жилой застройки в микрорайоне «Кубанский» поселка Южный Динского района Краснодарского края» по адресу: Динской район, п. Южный, ул. Казачья 2,4,6,8, ул. Екатерининская 1,3,5,7	2 202/95 996,31	48/2 933,76	не более 31251,2
7	ООО «Деловой мир»	«Многоэтажный жилой дом литер 9 со встроенно-пристроенными помещениями по проспекту им. Писателя Знаменского в г. Краснодаре - 2 этап строительства»	(всего в доме 461 квартира/20 623,47 кв.м), участвует в Программе 231/10 006,4 кв.м	461/20 623,47	не более 35000
8	ООО «Альянс - Строй»	Жилая застройка в Прикубанском внутригородском округе г.Краснодара, юго-восточнее	(всего в проекте 1656/63 868,36) из них участвует в про-	1656/63868,36	не более 34880,0

	Краснодар»	пос.Российский, почтовое отделение № 57	грамме 306/10 486,8		
9	ООО «Инфра-Строй - Инжиниринг» (сайт в разработке)	Многоэтажная жилая застройка земельного участка с кадастровым номером 23:43:0106012:752, Литер 1,2,3,4 по адресу: Краснодарский край, г.Краснодар, Прикубанский округ, ул.Красных Партизан – ул.Азовская	1097/58 400	Литер 4 270/5218,9	не более 34 400

ГРАЖДАНЕ, КОТОРЫЕ МОГУТ СТАТЬ УЧАСТНИКАМИ ПРОГРАММЫ.



МНОГОДЕТНЫЕ СЕМЬИ;



МОЛОДЫЕ СЕМЬИ С ДЕТЬМИ;



ПОЛУЧАТЕЛИ МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА;



ВОЕННОСЛУЖАЩИЕ – УЧАСТНИКИ ПРОГРАММЫ НАКОПИТЕЛЬНО-ИПОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ, ВЕТЕРАНЫ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ;



ПРОЖИВАЮЩИЕ В ПОМЕЩЕНИИ, ГДЕ НА ОДНОГО ЧЕЛОВЕКА ПРИХОДИТСЯ НЕ БОЛЕЕ 18 КВ.М, А ДЛЯ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИХ – 32 КВ.М;



ПРОЖИВАЮЩИЕ В ЖИЛЬЕ, КОТОРОЕ ПРИЗНАНО АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖИТ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ;



ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СЛУЖАЩИЕ ИЛИ РАБОТНИКИ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ (ВРАЧИ, УЧИТЕЛЯ, ПОЛИЦЕЙСКИЕ И Т.Д.);

Более подробную информацию, консультацию о программе можно получить у специалиста администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района по телефону 8(86148) 31-2-16 и на личном приеме в общем отделе администрации Таманского сельского поселения, а также у специалиста администрации муниципального образования Темрюкский район по телефону 8(86148) 4-29-60 и на личном приеме по адресу: г. Темрюк ул. Ленина, д. 65, каб. 16.

Телефоны экстренных служб:

- 31-4-01** – пожарная служба ст. Тамань, **010** - Пожарная служба (с сотового телефона),
- 020** - ПОЛИЦИЯ (с сотового телефона),
- 31-1-86** - дежурный отдела полиции ст. Тамань, **5-19-72** – дежурный отдела полиции г. Темрюк,
- 030**-скорая помощь (с сотового телефона),
- 040**- газовая служба (с сотового телефона),
- 35-312** – диспетчер газовой службы (ст. Вышестеблиевская), т. **4-44-66** - диспетчер газовой службы (г. Темрюк).
- 51748** – ГОЧС г. Темрюка,
- 91-4-73** диспетчер «Югводоканал» (ст. Старотиторовская),
- 4-25-72**–диспетчер Славянские электрические сети,

АНТИТЕРРОР: если у Вас возникли подозрения, и стало известно о подготовке террористического акта, просим Вас сообщить по телефонам: **02, 5-19-72** (дежурный отдела МВД), **6-02-27** (ФСБ), **5-17-48** (оперативный дежурный единой диспетчерской службы).

АНТИНАРКО: если Вам стало известно о незаконном обороте и употреблении наркотических средств в нашем поселении звоните по телефонам: **4-16-65** Темрюкский МРО РУФСН РФ (наркоконтроль), **5-3937** ОВД по Темрюкскому району, **5-12 27** – секретарь комиссии «Антинарко» МОТР, **5-24-85** приемная прокуратуры Темрюкского района.

**Администрация Таманского поселения напоминает
родителям несовершеннолетних детей
о выполнении закона Краснодарского края № 1539**



22:00 зона
**ОТВЕТСТВЕННОСТИ
РОДИТЕЛЕЙ!**

Закон Краснодарского края от 14.06.2011 № 1539-КЗ «О социальном благополучии и правовом статусе несовершеннолетних в Краснодарском крае»

Газета «Город Тамань» № 9 (306) от 08.04.2016 г. Газета утверждена решением Совета ТСП Темрюкского района	Главный редактор- Алклычев К.А. Выпускающий редактор Демьяненко Н.В. Редакционная коллегия: Алклычева Т.А., Кравченко В.И., Меташоп Т.П.	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	Газета выходит два раза в месяц. Подписано в печать 08.04.2016г. Дата выхода: 08.04.2016 г. Тираж 200 экз. Газета сверстана и отпечатана в администрации ТСП ТР
---	---	--	---