

Город

газета муниципального образования
Таманское сельское поселение

в состав муниципального образования Темрюкский район

ТАМАНЬ

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

Выходит с 25 января 2007 г.

№ 1 (206) от 24 января 2013 года

распространяется бесплатно

Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 14.01.2013г. № 5 « Об утверждении Положения «Об условиях и размере оплаты труда работников администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением главы администрации Краснодарского края от 1 августа 2007 года № 699 «Об оплате труда работников исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Краснодарского края», постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 декабря 2011 года №1592 «О внесении изменений в некоторые постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение «Об условиях и размере оплаты труда работников администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы», согласно приложению.

2. МКУ «Таманская централизованная бухгалтерия» Таманского сельского поселения Темрюкского района (Брюхова) производить оплату труда работникам администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании данного Положения.

3. Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 4 апреля 2012 года № 129 «Об утверждении Положения «Об условиях и размере оплаты труда работников администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы» считать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить на официальном сайте поселения в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) С.Н.Гекало.

6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района М.А.Басловяк

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 14.01.2013г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об условиях и размере оплаты труда работников администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы»

1. Общие положения

1.1. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы – денежное вознаграждение за исполнение ими в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, должностных обязанностей по должности, не являющейся должностью муниципальной службы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера), стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) и выплаты социального характера (материальная помощь и пр.).

1.2. Финансирование расходов на оплату труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляется за счет средств бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района. При этом привлечение иных источников не допускается.

1.3. Настоящее Положение определяет состав, размеры, условия и порядок оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением главы администрации Краснодарского края от 1 августа 2007 года № 699 «Об оплате труда работников исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Краснодарского края», постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 декабря 2011 года №1592 «О внесении изменений в некоторые постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

2. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

2.1. Состав оплаты труда

2.1.1. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы состоит из:

- должностного оклада;
- надбавки за сложность и напряженность труда;

- премии по результатам работы;
- ежемесячного денежного поощрения;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

2.2. Должностной оклад

2.2.1. Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, устанавливаются настоящим положением (приложение).

2.2.2. Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, не должны превышать должностные оклады работников исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Краснодарского края, установленные постановлением главы администрации Краснодарского края от 1 августа 2007 года № 699 «Об оплате труда работников исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Краснодарского края», постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 декабря 2011 года № 1592 «О внесении изменений в некоторые постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

2.2.3. Должностные оклады увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов муниципальных служащих администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.2.4. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.3. Надбавка за сложность и напряженность труда

2.3.1. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность труда относится к надбавкам компенсирующего характера и устанавливается в процентном отношении к должностному окладу.

2.3.2. Надбавка за сложность и напряженность труда устанавливается в зависимости от должности в следующих пределах:

№ п/п	Наименование должности	Надбавка за сложность и напряженность труда, в % от должностного оклада
1. Должности служащих		
	Эксперт	до 100

2.3.3. Размер надбавки за сложность и напряженность труда устанавливается распоряжением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района два раза в год. При определении конкретного размера надбавки учитываются: сложность, напряженность, специальный режим и объем работ, выполняемых работником.

2.3.4. Распоряжение администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района по установлению и выплате надбавки за сложность и напряженность труда готовится общим отделом администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.3.5. Выплата надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность труда производится со дня поступления на работу (если не назначен испытательный срок).

2.3.6. На период работы в пределах испытательного срока надбавка за сложность и напряженность труда работнику не выплачивается.

2.4. Премия по результатам работы

2.4.1. Премия по итогам работы за месяц (квартал) и год является стимулирующей выплатой и устанавливается по конечному результату труда в зависимости:

- от выполнения и перевыполнения плана собственных доходов всего коллектива администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- от конечного результата труда конкретного работника при выполнении должностных обязанностей, заданий особой важности и сложности.

2.4.2. Порядок выплаты и размер премии по итогам работы за месяц (квартал) и год определяется Положением «О порядке назначения и выплаты премии по итогам работы за месяц (квартал) и год работников администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы», утвержденным постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.4.3. Максимальный размер премии не ограничивается, но устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.5. Ежемесячное денежное поощрение

2.5.1. Ежемесячное денежное поощрение – выплата стимулирующего характера, основной задачей которой является усиление материальной и моральной заинтересованности Работника в повышении своего профессионализма, мотивация качественного и оперативного выполнения своих должностных обязанностей.

2.5.2. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере до 1,5 должностных окладов.

2.5.3. Размер ежемесячного денежного поощрения утверждается распоряжением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.5.4. Распоряжение администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района по установлению и выплате ежемесячного денежного поощрения готовится общим отделом администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.5.5. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится со дня поступления на работу.

2.6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь

2.6.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь являются доплатами социального характера.

2.6.2. Основания назначения, размеры и порядок выплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска и материальной помощи определяется Положением «О порядке назначения и выплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска и материальной помощи работникам администрации Таманского сельского

поселения Темрюкского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы», утвержденным постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Порядок формирования фонда оплаты труда работников администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

3.1. Годовой фонд оплаты труда работников замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, формируется из:

3.1.1. Ежемесячного оклада – в размере двенадцати должностных окладов в год;

3.1.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность труда – в размере до двенадцати должностных окладов в год;

3.1.3. Премий по результатам работы за месяц (квартал) и год:
– в размере до восьми должностных окладов в год.

3.1.4. Ежемесячного денежного поощрения - в размере до восемнадцати должностных окладов в год;

3.1.5. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере четырех должностных окладов в год.

3.2. Итого предельный годовой фонд оплаты труда Работников составляет пятьдесят четыре должностных оклада в год.

3.3. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда работников администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.4. Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района вправе перераспределять по мере необходимости денежные средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными подпунктом 3.1. пункта 3 настоящего положения.

3.5. Экономия установленного фонда оплаты труда по итогам года может быть использована для дополнительного премирования, оказания дополнительной материальной помощи и выплаты единовременной премии в конце календарного года.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района М.А.Басловяк

ПРИЛОЖЕНИЕ к Положению «Об условиях и размере оплаты труда работников администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы»

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

Наименование должностей служащих и профессий рабочих	Размер месячного должностного оклада (рублей в месяц)
Должности служащих	
Руководитель сектора «ВУС» общего отдела	2823
Делопроизводитель сектора «ВУС» общего отдела	2258
Эксперт	3500

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района М.А.Басловяк

Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 14.01.2013г. № 8 «Об организации деятельности ярмарки на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края», руководствуясь пунктом 11 статьи 8 Устава Таманского сельского поселения Темрюкского района постановляю:

1. Разрешить проведение на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района периодической, розничной и универсальной ярмарки в соответствии с поданной заявкой ООО «Комфорт-Торг» с размещением 130 торговых мест:

1) организатор ярмарки – ООО «Комфорт-Торг», юридический адрес: 353555, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Тамань, улица Пушкина, 5 телефон/факс 8 (861-48) 31-4-10, электронный адрес – comfort-torgda@yandex.ru;

2) место проведения ярмарки – станица Тамань, улица Карла Маркса / Пушкина;

3) срок и время проведения - с 1 января 2013 года по 31 декабря 2013 года с 7-00 часов до 16-00 часов ежедневно.

2. Рекомендовать ООО «Комфорт-Торг» самостоятельно:

1) обеспечить меры по охране общественного порядка во время проведения ярмарки;

2) разработать и утвердить план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, услуг) на ней, режим работы ярмарки, порядок организации ярмарки, порядок предоставления торговых мест на ярмарке;

3) разработать и согласовать в установленном законодательством порядке схему размещения торговых мест на ярмарке;

4) обеспечить выполнение требований, установленных законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности, законодательством в области охраны окружающей среды и других требований, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Заместителю главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) И.Р.Беделеву информировать Департамент потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края о проведении ярмарки на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района.

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

5. Признать утратившими силу постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района:

1) от 19 декабря 2012 года № 538 «Об организации деятельности ярмарки на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»;

2) от 27 декабря 2012 года № 547 «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 19 декабря 2012 года № 538 «Об организации деятельности ярмарки на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) И.Р.Беделева.

7. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

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

Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 14.01.2013г. № 9 «Об организации деятельности ярмарки на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края», руководствуясь пунктом 11 статьи 8 Устава Таманского сельского поселения Темрюкского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Разрешить проведение на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района периодичной, розничной и универсальной ярмарки в соответствии с поданной заявкой ИП Леденейкиной А.Г. с размещением 80 торговых мест:

1) организатор ярмарки – ИП Леденейкина А.Г., юридический адрес: 353555, Краснодарский край, Темрюкский район, станция Вышестеблиевская, улица Ленина, 104, телефон 8-918-357-45-87;

2) место проведения ярмарки – Темрюкский район, станция Тамань, улица Пушкина, 5, телефон/факс 8 (861-48) 31-4-10, электронный адрес: comfort-torgda@yandex.ru;

3) срок и время проведения - с 1 января 2013 года по 31 декабря 2013 года с 7-00 часов до 15-00 часов ежедневно.

2. Рекомендовать ИП Леденейкиной А.Г. самостоятельно:

1) обеспечить меры по охране общественного порядка во время проведения ярмарки;

2) разработать и утвердить план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, услуг) на ней, режим работы ярмарки, порядок организации ярмарки, порядок предоставления торговых мест на ярмарке;

3) разработать и согласовать в установленном законодательством порядке схему размещения торговых мест на ярмарке;

4) обеспечить выполнение требований, установленных законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности, законодательством в области охраны окружающей среды и других требований, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Заместителю главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) И.Р.Беделеву информировать Департамент потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края о проведении ярмарки на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района.

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

5. Признать утратившими силу постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района:

1) от 19 декабря 2012 года № 538 «Об организации деятельности ярмарки на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»;

2) от 27 декабря 2012 года № 547 «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 19 декабря 2012 года № 538 «Об организации деятельности ярмарки на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) И.Р.Беделева.

7. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

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

Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 17.01.2013г. № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод или принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В целях полноты, качества и доступности предоставления муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах реализации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищного кодекса Российской Федерации, во исполнение распоряжения главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод или принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань», разместить на официальном сайте через сеть «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) С.Н.Гекало.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района М.А.Басловяк

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 17.01.2013г. № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Перевод или принятие решения
об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»
Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод или принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.3. Органом, уполномоченным предоставлять муниципальную услугу в Таманском сельском поселении Темрюкского района, является администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица.

1.4.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

1.5. Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса РФ и законодательства о градостроительной деятельности.

1.6. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается в следующих случаях, когда:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, и при этом отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;
- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;
- помещение не должно быть частью коммунальной квартиры;
- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц (физических и юридических).

1.7. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, когда:

- переводимая квартира расположена на первом этаже указанного дома;
- переводимая квартира расположена выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

1.8. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается:

- если такое помещение не отвечает установленным требованиям;
- если отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;
- если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Перевод или принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района, расположенная по адресу: 353555, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Тамань, улица Карла Маркса, дом 106, телефон: 8(86148)31-4-06.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о переводе или принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района «О переводе или принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги: максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней с момента поступления заявления. Максимально допустимое время ожидания при получении документов составляет 3 дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- 3) Жилищным Кодексом Российской Федерации;

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

5) Законом Краснодарского края от 15 июля 2005 года № 896-КЗ «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Краснодарского края».

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, при личном обращении заявителя в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района в двух экземплярах, при обращении по почте - в одном экземпляре (приложение № 2 к Административному регламенту)

Заявление заполняется без сокращений, приписок, подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений от руки (разборчивым почерком, синими либо черными чернилами) или машинописным способом (размером шрифта не менее № 12) и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

1) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица-потребителя муниципальной услуги;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, контактный телефон;
- наименование, местонахождение объекта;
- цель получения информации;
- способ получения информации (по почте в указанный адрес или прибытие лично);

2) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество потребителя муниципальной услуги;
- почтовый адрес, контактный телефон;
- наименование, местонахождение объекта;
- цель получения информации;
- способ получения информации (по почте в указанный адрес или прибытие лично).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на имя главы Таманского сельского поселения о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (квартиру);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения подготовленный и оформленный в установленном порядке;

Копии документов (за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий), указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю. Кроме документов, указанных в настоящем пункте, заявителем могут прилагаться иные документы (договоры, справки, решения суда, согласования и т.д.).

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) несоблюдение требований к оформлению заявления;

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

3) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

4) обращение заявителя с заявлением об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района;

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

6) истек срок действия документа.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель устно информирует работник администрации.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

4) представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

5) не устранение заявителем причин, препятствующих подготовке документов;

6) изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

Помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

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

1) место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (приложение № 1 к Административному регламенту);

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

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

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

5) перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.15. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется еженедельно в приемные дни по адресу: ст. Тамань ул. Карла Маркса, 106 тел. (86148) 31406.

вторник с 8-00 до 12-00 часов;

пятница с 8-00 до 12-00 часов.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение дня, в котором подано заявление.

2.16. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.7 настоящего регламента, начальнику отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – специалист).

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Прием заявления

Процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. Первичный прием документов для получения муниципальной услуги от заявителя.

Специалист осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов:

1) правильность оформления заявления (приложение № 2);

2) комплектность представленных документов в соответствии с п. 2.7 настоящего регламента;

3) отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, зачеркнутых слов;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов на лицевой стороне заявления в левом нижнем углу специалист ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление в общий отдел заявления.

3.2.2. В день поступления заявления эксперт общего отдела передает его на визирование главе Таманского сельского поселения Темрюкского района. Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района отписывает заявление на исполнение специалисту.

3.2.3. Подготовленные документы вместе с представленным заявителем заявлением рассматриваются на межведомственной комиссии при заместителе главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения)

3.2.4. По итогам рассмотрения на межведомственной комиссии заявления специалист готовит в трех экземплярах:

1) уведомление о переводе или принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

2) постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района «О переводе или принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

Подготовленные документы вместе с представленным заявителем заявлением передаются главе Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.2.5. Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района, в день не позднее следующего со дня получения подготовленных специалистом документов, рассматривает их на предмет соответствия формам установленным настоящим Административным регламентом.

В случае выявления несоответствия подготовленных документов требованиям настоящего Административного регламента, глава Таманского сельского поселения Темрюкского района возвращает документы на доработку специалисту.

3.2.6. Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района в день получения доработанных специалистом документов рассматривает их на предмет устранения несоответствий в оформлении, и в случае отсутствия замечаний подписывает документ.

3.3. Выдача информации

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанных документов к специалисту.

3.3.2. В случае если запрашиваемая информация предоставляется по почте в адрес, указанный заявителем, специалист:

- 1) направляет два экземпляра подписанных документов в адрес, указанный в сопроводительном письме;
- 2) третий экземпляр подписанных документов с отметкой об их направлении почтой подшивает в соответствующее «дело».

3.3.3. В случае если запрашиваемая информация предоставляется по прибытию заявителя лично, специалист по телефону, указанному в заявлении, информирует потребителя муниципальной услуги о подготовке документов и возможности их получения.

3.3.4. При прибытии заявителя лично для получения документов, специалист выдает ему два экземпляра документов, третий экземпляр подписанных документов подшивает в соответствующее «дело».

Раздел 4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем межведомственной комиссии.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Таманского сельского поселения Темрюкского района. По фактам нарушения законодательства при осуществлении работ по предоставлению муниципальной услуги глава назначает проверку.

4.3. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги

5.1 Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района, где в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (наименование юридического лица);
- почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- подпись и дату.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района такого обращения.

5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

5.7. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю два и более раз (многократно) давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Таманского сельского поселения Темрюкского района принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

5.9. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.10. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) должностных лиц и решений при предоставлении муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района М.А.Басловяк

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перевод или принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

СВЕДЕНИЯ

об уполномоченных органах и должностных лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги «Перевод или принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Наименование поселения	Таманское сельское поселение Темрюкского района
Номер поселения	
Почтовый адрес (юридический)	353555, Краснодарский край, ст. Тамань, ул.Карла Маркса, 106
Почтовый адрес (фактический)	353555, Краснодарский край, ст. Тамань, ул.Карла Маркса, 106

Газета «Город Тамань» № 1 (206)

ФИО главы администрации	Басловяк Михаил Анатольевич
Телефон и факс приемной	8(86148) 31406
Адрес электронной почты	admtaman@yandex.ru
Полное наименование уполномоченного органа	Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района
Должностные лица	Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района Заместители главы Таманского сельского поселения Темрюкского района
Почтовый адрес (юридический)	353555, Краснодарский край, ст. Тамань, ул. Карла Маркса, 106
Почтовый адрес (фактический)	353555, Краснодарский край, ст. Тамань, ул. Карла Маркса, 106, тел. 8(86148) 31406

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района М.А.Басловяк

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перевод или принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Главе
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
М.А.Басловяку

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение

От _____
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения)

либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)
проживающего по адресу _____

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

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

(указывается полный адрес: адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

_____ Соб
ственник (и) жилого помещения:

(указывается собственник(и) переводимого помещения)

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) занимаемого на основании _____

(правоустанавливающие документы на переводимое помещение)

в целях использования в качестве _____

(указать назначение помещения после перевода)

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемому проекту, разработанному _____

(указывается номер проекта, дата, проектная организация)

Переводимое жилое помещение _____

не используется в качестве места постоянного проживания, не обременено правами третьих лиц.

Срок производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Режим производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить работы по переустройству и (или) перепланировке и иные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Иные документы _____

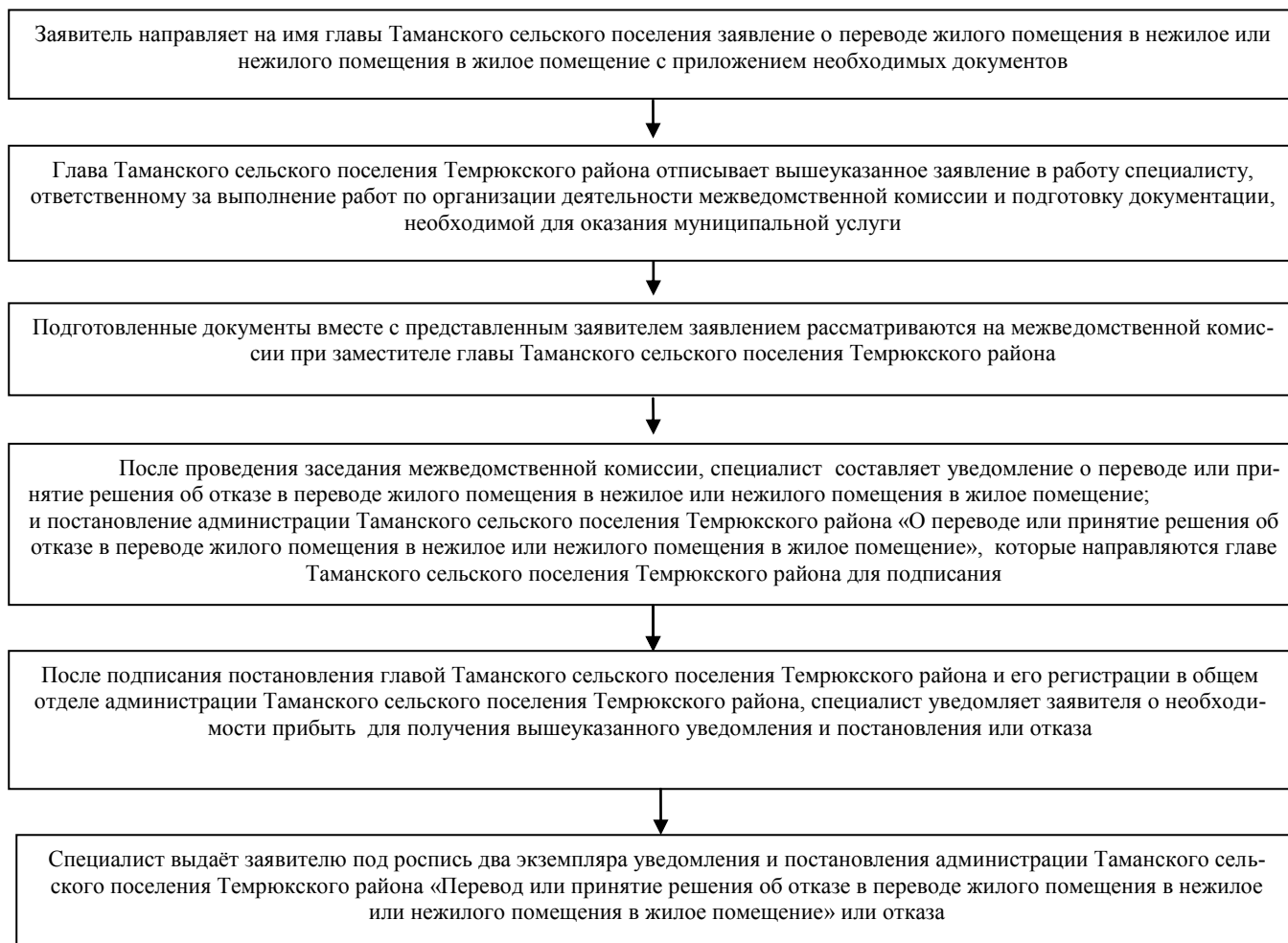
Подписи лиц, подавших заявление:

_____ (подпись, дата, расшифровка подписи)

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района М.А.Басловяк

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перевод или принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА
процедуры перевода или принятия решения
об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение



Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района М.А.Басловяк

Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 17.01.2013г. № 19 «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 17 августа 2012 года № 330 «О создании Общественного Совета при главе Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В связи с изменением состава Общественного Совета при главе Таманского сельского поселения Темрюкского района постановляю:

1. Внести в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 17 августа 2012 года № 330 «О создании Общественного Совета при главе Таманского сельского поселения Темрюкского района» следующие изменения:

- 1) приложение № 3 «Состав Общественного Совета при главе Таманского сельского поселения Темрюкского района» изложить в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Город Тамань» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) И.Р.Беделева.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 17.01.2013г. № 19 «ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 17.08.2012 № 330»

СОСТАВ

Общественного Совета при главе Таманского сельского поселения
Темрюкского района

Басловяк Михаил Анатольевич Беделев Иван Родионович	- глава Таманского сельского поселения Темрюкского района, председатель Совета; - заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу), заместитель председателя Совета;
Сущенко Олеся Сергеевна	- ведущий специалист администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, секретарь Совета.
Блинова Мария Павловна	Члены Совета: - председатель Темрюкского отделения краевой благотворительной общественной организации «Сообщество многодетных семей «Вера» (по согласованию);
Быстров Владимир Иванович Вишня Галина Ефимовна	- атаман Таманского казачьего хуторского общества (по согласованию); - председатель постоянной комиссии Совета Таманского сельского поселения по вопросам обеспечения законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан, развитию местного самоуправления, по вопросам социальной защиты населения, здравоохранения, образования и спорта (по согласованию);
Голубенков Игорь Леонидович Дембе Сергей Викторович Дубаев Редван Сийитасанович	- сопредседатель Таманско-Волновского отделения районной общественной экологической организации «За спасение Тамани» (по согласованию); - председатель ТОС № 7 в п. Волна (по согласованию); - председатель общественного объединения «Воинов-интернационалистов» Таманского сельского поселения, депутат Совета Таманского сельского поселения (по согласованию);
Кальницкий Степан Андреевич Кравченко Валентина Ивановна Кротенко Мария Николаевна Меметова Нина Андреевна Меташоп Татьяна Петровна Осяев Владимир Яковлевич	- председатель Совета ветеранов Таманского сельского поселения Темрюкского района (по согласованию); - директор МБУ «Таманский КСЦ» (по согласованию); - представитель ЗАО «Таманьнефтегаз» (по согласованию); - общественный лидер ст. Тамань (по согласованию); - руководитель ТОС № 1 Таманского сельского поселения, депутат Совета Таманского сельского поселения (по согласованию); - директор МУП «ЖКХ–Тамань» (по согласованию);
Пишкин Юрий Викторович Пономарева Валентина Павловна Смирнов Борис Николаевич Станишевская Татьяна Сергеевна	- директор МБОУ СОШ № 9; депутат Совета муниципального образования Темрюкский район 5-го созыва (по согласованию); - общественный лидер пос. Волна (по согласованию); - директор МБУ «Спортивный клуб – Тамань», член партии «КПРФ» (по согласованию); - председатель Совета Таманского сельского поселения (по согласованию);

Тынчеров
Недим Ибрагимович

- председатель общественной организации «Ликвидаторов чернобыльской атомной станции», депутат Совета Таманского сельского поселения (по согласованию);

Шведова
Тамара Николаевна

- председатель постоянной комиссии Совета Таманского сельского поселения по вопросам бытового обслуживания населения, жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, строительства, транспорта, связи, по вопросам охраны природы, рыбохозяйственного и агропромышленного комплексов (по согласованию).

**Заместитель главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 17.01.2013г. № 20 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-массовых и спортивных мероприятий на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В целях полноты, качества и доступности предоставления муниципальных услуг, во исполнение распоряжения главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», постановления администрации муниципального образования Темрюкский район от 25 декабря 2009 года № 2958 «О разработке, согласовании и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Темрюкский район», **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-массовых и спортивных мероприятий на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района» (приложение).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) И.Р.Беделева.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 17.01.2013г. № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-массовых мероприятий на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-массовых и спортивных мероприятий» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги в сфере физической культуры и спорта (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Оказание Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорту в Российской Федерации»;

- Приказами, распоряжениями департамента по физической культуре и спорту Краснодарского края;

- Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района;

Муниципальная услуга предоставляется МБУ «Спортивный клуб-Тамань» администрации Таманского сельского поселения (далее – МБУ «Спортивный клуб-Тамань»).

Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является руководитель МБУ «Спортивный клуб-Тамань».

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

-организация и проведение физкультурно-массовых и спортивных мероприятий;

-привлечение населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом, формирование здорового образа жизни.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Получателями Муниципальной услуги являются любители физической культуры и спорта (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги

2.1.1. Информация о местонахождении МБУ «Спортивный клуб-Тамань». Адрес: 353555, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Тамань, ул. Карла Маркса, 106.

Телефон: 8(86148)31-7-32.

2.1.2. Информацию о процедуре оказания муниципальной услуги можно получить у руководителя МБУ «Спортивный клуб-Тамань», в том числе и по телефону.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам оказания муниципальной услуги.

Информирование об оказании муниципальной услуги осуществляется руководителем МБУ «Спортивный клуб-Тамань», ответственным за оказание муниципальной услуги.

Ответственный за оказание муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

О местонахождении и графике работы МБУ «Спортивный клуб-Тамань», о способах получения информации, о месте и времени проведения физкультурно-массовых спортивных мероприятий;

О порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

Непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с работником спортивного клуба, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

При ответе на телефонные звонки работник спортивного клуба представляется назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование спортивного клуба, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

При личном обращении заявителей работник спортивного клуба должен представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

В конце консультирования (по телефону или лично) работник спортивного клуба, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения дается в 30-дневный срок со дня регистрации обращения.

2.1.6. На информационных стендах спортивного клуба размещаются следующие материалы:

Сведения о перечне исполняемых услуг;

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

Блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение к административному регламенту);

Перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;

Образцы заполнения документов;

Адреса, номера телефонов и факса, график работы спортивного клуба;

Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;

Административный регламент;

Необходимая оперативная информация об оказании муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка оказания муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре оказания муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение спортивного клуба.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (далее – документы):

1) заявка на участие команды, индивидуального спортсмена на участие в спортивном соревновании (мероприятии) (список участников соревнований с указанием полностью Ф.И.О., даты рождения, адреса прописки, места учебы или работы);

2) отметка врача о допуске к соревнованиям (мероприятию);

3) заверенные копии документов на заявителей: ИНН, страховое пенсионное свидетельство, паспорт или свидетельство о рождении.

Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, можно получить у должностного лица спортивного клуба, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается, за исключением, если иное не указано в краевых, российских и международных положениях по проведению спортивных мероприятий. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной функции.

2.3. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, порядок их приема:

2.3.1. Заявление должно содержать:

Наименование учреждения, представляющего команду;

Списочный состав команды с указанием фамилии, имени и отчества;

Возрастная категория участников соревнований (мероприятий), при наличии – контактный телефон;

Адрес проживания;

Место учебы или работы;

Печать, подпись, дата.

В заявлении должно быть указано наименование спортивного мероприятия.

Документы представляются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.4. Документы, указанные в подпункте 2.3.1. направляются в администрацию по адресу: 353555, Российская Федерация, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Тамань, ул. Карла Маркса, 106: посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо спортивного клуба самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы спортивного клуба.

2.5. Сроки исполнения муниципальной услуги:

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Срок осуществления процедуры организации и проведения спортивного соревнования (мероприятия): для районного – не более месяца, для межмуниципального – не более двух месяцев.

2.6. Основание для отказа в исполнении муниципальной услуги:

При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего административного регламента;

2.7. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

Места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями подпункта 2.1.6 пункта 2.1 административного регламента;

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги:

Оказание муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

Разработка положения о спортивном мероприятии;

Составление сметы расходов на его проведение;

Издание распоряжения администрации Таманского сельского поселения о проведении мероприятия.

Получение заявки и полного пакета документов, указанных в п.2.3.1.

Последовательность административных процедур, выполняемых при оказании муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-массовых и спортивных мероприятий на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района».

3.2. Результатом исполнения административного действия является протокол судейской коллегии, подведение итогов, награждение победителей и участников.

IV. Контроль за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется руководителем спортивного клуба путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего административного регламента.

Ответственность должностных лиц спортивного клуба закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Таманского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение нарушений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц спортивного клуба.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Таманского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме:

По адресу: 353555, Российская Федерация, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Тамань, ул. Карла Маркса, 106.

По телефону: 8(86148)31-7-32.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявленным к жалобе, поданной в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Таманского сельского поселения осуществляет глава Таманского сельского поселения.

Прием заявителей главой Таманского сельского поселения осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего административного регламента, в отделе по работе с обращениями граждан.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой Таманского сельского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем за 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том, числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

**Директор МБУ «Спортивный клуб-Тамань»
Таманского сельского поселения
Темрюкского района Б.Н.Смирнов**

ПРИЛОЖЕНИЕ к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-массовых и спортивных мероприятий на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района

**БЛОК-СХЕМА
административных процедур**



**Директор МБУ «Спортивный клуб-Тамань»
Таманского сельского поселения
Темрюкского района Б.Н.Смирнов**

Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 18.01.2013г. № 21 «Об утверждении административного регламента Таманского сельского поселения Темрюкского района по исполнению муниципальной функции «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

В целях полноты качества и доступности предоставления муниципальных услуг, во исполнение распоряжения главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», постановления администрации муниципального образования Темрюкский район от 25 декабря 2009 года № 2958 «О разработке, согласовании административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Темрюкский район», в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 06 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 административный регламент Таманского сельского поселения Темрюкского района по исполнению муниципальной функции «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) С.Н.Гекало.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 18.01.2013г. № 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Таманского сельского поселения Темрюкского района
по исполнению муниципальной функции «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества (далее - специалист), по адресу: Темрюкский район, ст. Тамань, ул. Карла Маркса, 106.

1.5. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;
- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Получателями услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (www.adm-taman@mail.ru), в средствах массовой информации, на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

2.2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

2.3. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

2.4. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.5. Адрес места нахождения уполномоченного органа - Темрюкский район, Краснодарский край, ст.Тамань, ул.Карла Маркса, 106

Электронный адрес	admtaman@yandex.ru
Телефон приёмной	31-4-06
Факс	31-4-06

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник -	08.00 – 12.00
Пятница -	08.00 – 12.00

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.8. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.9. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

- 1) место нахождения, график приема получателей услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, органа, принимающего участие в оказании услуги (приложение № 1 к Регламенту);
- 2) перечень лиц, имеющих право на получение услуги и требования, предъявляемые к ним;
- 3) описание процедуры предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3 к Регламенту);
- 4) перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании услуги, а также образцы их заполнения (пункт 3.2 Раздела 3 Регламента);
- 5) перечень причин для отказа в предоставлении услуги (пункт 2.11 Раздела 2 Регламента);
- 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами Администрации в рамках предоставления услуги (Раздел 5 Регламента);

2.10. Срок предоставления услуги составляет тридцать дней со дня поступления заявления.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- 1) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 3.2 Раздела 3 настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги;
- 2) не предоставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю услуги.

3. Сроки и последовательность действий при предоставлении услуги

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.2 регламента.

3.2. Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 2 к Регламенту) и приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

5) технический паспорт объекта капитального строительства;

3.3. К заявлению, указанному в пункте 3.2 регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

3.4. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

3.5. Глава администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

3.5. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

3.5.1. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.5.2. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.

3.5.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.5.4. Оформление адресных документов.

3.5.5. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.6. После подписания вышеуказанного постановления главой Таманского сельского поселения Темрюкского района данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в похозяйственные книги, земельно-кадастровые книги.

3.7. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

3.8. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в Администрации.

3.9. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и направляет его заявителю.

3.10. Услуга оказывается в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества.

3.11. Услуга оказывается бесплатно.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой Таманского сельского поселения Темрюкского района.

4.2. По фактам нарушения настоящего регламента глава администрации назначает проверку.

4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) специалиста Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги

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

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы администрации.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

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

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается главой администрации и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района М.А.Басловяк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Административному регламенту Таманского сельского поселения Темрюкского района по исполнению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

Почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в сети «Интернет», справочные телефоны, факс, режим работы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района

Почтовый адрес администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района: Карла Маркса ул., 106, ст. Тамань, 353555

Режим работы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района:
с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в общем отделе и отделе по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (Карла Маркса ул., 106, ст.Тамань) осуществляется еженедельно по вторникам и пятницам с 8.00 до 12.00

Прием граждан главой Таманского сельского поселения Темрюкского района осуществляется по вторникам и пятницам с 08.00 до 12.00 ч.

Телефон/факс для приема письменных обращений граждан: 8(86148)31-4-06.

Телефон начальника общего отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района: 8(86148)31-2-16.

Адрес электронной почты администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района: adm-taman@yandex.ru

Официальный сайт администрации муниципального образования Темрюкский район: www.adm-taman@mail.ru

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района М.А.Басловяк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Административному регламенту Таманского сельского поселения Темрюкского района по исполнению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

Главе
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
М.А.Басловяк
от _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование

юридического лица)

(указывается место жительства физического лица,

место нахождения организации – для юридического лица)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку _____ и (или) объекту капитального строительства _____

указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

« _____ » _____ 20 ____ год

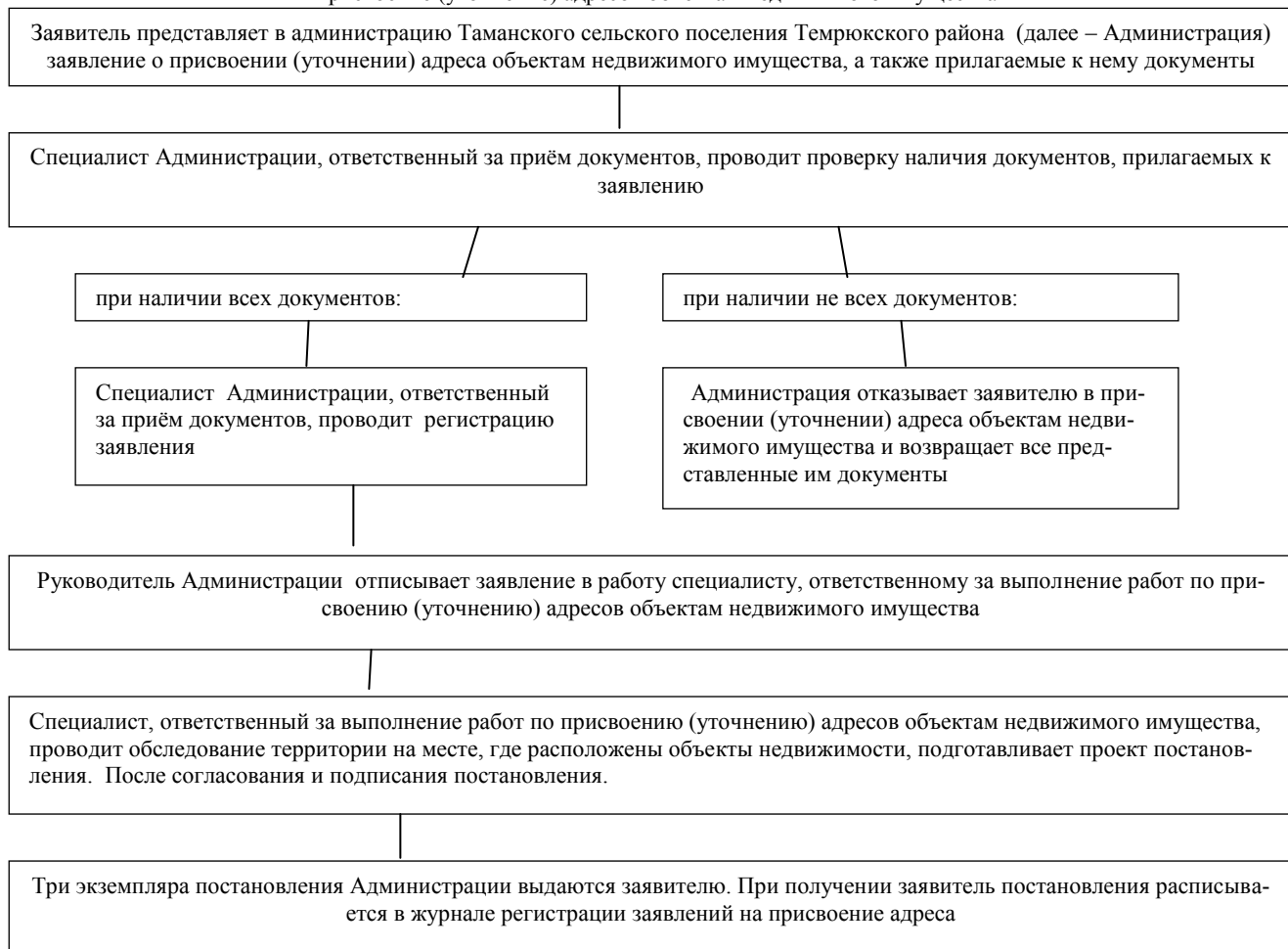
_____ (подпись заявителя)

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района М.А.Басловяк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Административному регламенту Таманского сельского поселения Темрюкского района по исполнению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги:
«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»



Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 18.01.2013г. № 22 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Таманского сельского поселения п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановления в газете «Город Тамань» и разместить на официальном администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) С.Н.Гекало.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 18.01.2013г. № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и

сроки действий (административные процедуры) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района ее структурных подразделений и их должностных лиц.

1.2 Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района утвержденного решением сессии Таманского сельского поселения Темрюкского района от 02.06.2012 года № 189;
- Законом Краснодарского края от 12 июля 2005 года № 896-КЗ «О порядке переустройства (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Краснодарского края»

1.3 Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района;

– созданная для этого комиссия и делегирование ей полномочий по принятию соответствующих решений. На основании заключения комиссии подготовка специалистом администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района постановления о «Согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения». При предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие:

- межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда при администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее -комиссия) – оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с положением, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача заявителю по одному экземпляру постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района о принятом решении и заключения комиссии;

1.5. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги

В соответствии с настоящим Административным регламентом правом на получение Муниципальной услуги обладают:

- 1) в заявительном порядке – юридические и физические лица- собственники (наниматели) помещений, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) в порядке предоставления заключения – органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги представляется:

- в газете «Город Тамань»,
- на официальном А решен-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- в помещениях администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района с использованием

А решено онных стендов;

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения.

2. Справочные телефонные номера, адрес сайта, адрес электронной почты, а также почтовый адрес для направления заявлений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

-на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района – www.adm-taman.ru;

3. Для обеспечения информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги заявителям представляется следующая информация:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- почтовый адрес органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- адреса официального А решен-сайта, а также электронной почты органа, предоставляющего муниципальную ус-

лугу;

- номера телефонов, факсов органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- график (режим) работы органа, предоставляющего Муниципальную услугу и его структурных подразделений;
- график приёма заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги;
- схемы, отображающие осуществление административных процедур предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований, при наличии которых Муниципальная услуга не предоставляется;
- порядок обжалования решений органов, предоставляющих Муниципальную услугу, действий или бездействия их

должностных лиц;

- перечень извлечений из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем.

2.1.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения отдела.

5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются отделом по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

4. Время ожидания в очереди на приём к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.2. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 45 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в орган (по дате регистрации).

2.3. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

1. Необходимый перечень документов, представляемых заявителем в комиссию вместе с заявлением на предоставление Муниципальной услуги:

- подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (нежилое помещение в многоквартирном жилом доме);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (нежилого помещения в многоквартирном жилом доме);
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, для нежилого помещения – технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения с данными не более чем шестимесячной давности на день подачи заявления с указанием степени износа основных конструктивных элементов помещения и жилого дома в целом либо оценки их технического состояния;
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- письменное согласие собственника или управляющей организации (обслуживающей организации) на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения (в случае, если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наниматель) нежилого помещения);
- письменное согласие всех собственников помещений в многоквартирном жилом доме, если переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в жилом доме, а также при переустройстве и (или) перепланировке мест общего пользования в жилом доме;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (нежилого помещения в многоквартирном жилом доме), если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, а также в случаях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 06.06.2002 года № 487-КЗ «О землях недвижимых объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального и местного значения, расположенных на территории Краснодарского края, и зонах их охраны».

2.4. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основаниями, при наличии которых Муниципальная услуга не предоставляется, являются следующие обращения:

- по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа, исполняющего Муниципальную услугу;
- без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полного наименования организации, идентификационного номера налогоплательщика, её почтового адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего и (или) подписавшего обращение, и (или) без печати организации в случае, если обращение представлено на бумажном носителе не на бланке организации, а также в случае непредставления уполномоченным представителем организации документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего письменного обращения;
- не поддающиеся прочтению;
- без приложения всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте.

Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

2.5. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

На входе в здание органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается табличка с наименованием учреждения.

Вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с действующими требованиями по доступности объектов для маломобильных граждан (перила, пандус).

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

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

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

Приём заявителей и предоставление Муниципальной услуги осуществляются в отапливаемых помещениях, оборудованных системой кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях приёма заявителей размещается информация, указанная в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами с письменными принадлежностями и бланками документов.

В местах ожидания предусматривается оборудование мест общего пользования (туалетов).

III Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
- 2) работа комиссии по согласованию перепланировки (или) переустройства жилого помещения;
- 3) составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения;
- 4) принятие органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии;
- 5) передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

3.2. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов

1. Для рассмотрения вопроса о согласовании перепланировки (или) переустройства жилого помещения, заявитель представляет секретарю комиссии заявление на имя председателя комиссии, оформленное по форме, указанной в Приложениях № 2 к настоящему административному регламенту и документы, указанные в п. 2.3 Регламента.
2. В случае направления заявления по почте, к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех указанных документов.
3. Секретарь комиссии регистрирует заявление в журнале регистрации и проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленному перечню.
4. В случае несоответствия документов п. 2.3 настоящего регламента, секретарь комиссии направляет заявителю извещение, подписанное председателем комиссии, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих обоснований в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.
5. В случае если в комиссию представлено заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, выступившего заявителем, то после регистрации заявления и заключения такого органа, секретарем комиссии направляется письмо собственнику помещения с предложением о представлении указанных в п. 2.3 документов.
6. Заявление с приложенными к нему документами, оформленными в установленном настоящим регламентом порядке, передаются секретарем комиссии председателю комиссии не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.
7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут. Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут от назначенного времени, на которое осуществлена запись.
8. Срок рассмотрения заявления комиссией не должен превышать 30 рабочих дней со дня его регистрации.

3.3. Работа комиссии по согласованию перепланировки жилого помещения

1. Председатель комиссии назначает проведение заседания комиссии для рассмотрения поступившего заявления в течение 30 дней со дня регистрации заявления. Секретарь комиссии направляет членам комиссии повестку дня заседания комиссии с указанием даты, времени и места его проведения.

Комиссия в назначенный день рассматривает заявление собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя), приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям и согласовывает перепланировку жилого помещения.

2. Требования Положения, которым должно отвечать жилое помещение:

- жилые помещения должны располагаться преимущественно в домах, расположенных в жилой зоне в соответствии с функциональным зонированием территории;
- несущие и ограждающие конструкции жилого помещения, в том числе входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны находиться в работоспособном состоянии, при котором возникшие в ходе эксплуатации нарушения в части деформативности (а в железобетонных конструкциях – в части трещиностойкости) не приводят к нарушению работоспособности и несущей способности конструкций, надежности жилого дома и обеспечивают безопасное пребывание граждан и сохранность инженерного оборудования;

- основания и несущие конструкции жилого дома, а также основания и несущие конструкции, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, не должны иметь разрушения и повреждения, приводящие к их деформации или образованию трещин, снижающие их несущую способность и ухудшающие эксплуатационные свойства конструкций или жилого дома в целом.

- жилое помещение, равно как и общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, должно быть обустроено и оборудовано таким образом, чтобы предупредить риск получения травм жильцами при передвижении внутри и около жилого помещения, при входе в жилое помещение и жилой дом и выходе из них, а также при пользовании инженерным оборудованием и обеспечить возможность перемещения предметов инженерного оборудования соответствующих помещений квартир и вспомогательных помещений дома, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. При этом уклон и ширина лестничных маршей и пандусов, высота ступеней, ширина проступей, ширина лестничных площадок, высота проходов по лестницам, подвалу, эксплуатируемому чердаку, размеры дверных проемов должны обеспечивать удобство и безопасность передвижения и размещения;

- жилое помещение должно быть обеспечено инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция, а в газифицированных районах также и газоснабжение). В поселениях без централизованных инженерных сетей в одно- и двухэтажных зданиях допускается отсутствие водопровода и канализованных уборных;

- инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), оборудование и механизмы, находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности. Устройство

А решено одной системы жилых помещений должно исключать поступление воздуха из одной квартиры в другую. Не допускается объединение вентиляционных каналов кухонь и санитарных узлов (вспомогательных помещений) с жилыми комнатами. Кратность воздухообмена во всех вентилируемых жилых помещениях должна соответствовать нормам, установленным в действующих нормативных правовых актах;

- инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть размещены и смонтированы в соответствии с требованиями безопасности, установленными в действующих нормативных правовых актах, и инструкциями заводов – изготовителей оборудования, а также с гигиеническими нормативами, в том числе в отношении допустимого уровня шума и вибрации, которые создаются этими инженерными системами;

- наружные ограждающие конструкции жилого помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны иметь теплоизоляцию, обеспечивающую в холодный период года относительную влажность в межквартирном коридоре и жилых комнатах не более 60 процентов, температуру отапливаемых помещений не менее +18 градусов по Цельсию, а также изоляцию от проникновения наружного холодного воздуха, пароизоляцию от диффузии водяного пара из помещения, обеспечивающие отсутствие конденсации влаги на внутренних поверхностях несветопрозрачных ограждающих конструкций и препятствующие накоплению излишней влаги в конструкциях жилого дома;

- жилые помещения, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть защищены от проникновения дождевой, талой и грунтовой воды и возможных бытовых утечек воды из инженерных систем при помощи конструктивных средств и технических устройств;

- доступ к жилому помещению, расположенному в многоквартирном доме выше пятого этажа, за исключением А рсардного этажа, должен осуществляться при помощи лифта;

- допустимая высота эксплуатируемого жилого дома и площадь этажа в пределах пожарного отсека, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать классу конструктивной пожарной опасности здания и степени его огнестойкости, установленным в действующих нормативных правовых актах, и обеспечивать пожарную безопасность жилого помещения и жилого дома в целом;

- в реконструируемом жилом помещении при изменении местоположения санитарно-технических узлов должны быть осуществлены мероприятия по гидро-, шумо- и виброизоляции, обеспечению их системами вентиляции, а также при необходимости должны быть усилены перекрытия, на которых установлено оборудование санитарно-технических узлов;

- объемно-планировочное решение жилых помещений и их расположение в многоквартирном доме, минимальная площадь комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилых помещениях (кроме прихожей и коридора), должны обеспечивать возможность размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования с учетом требований эргономики.

- в жилом помещении требуемая инсоляция должна обеспечиваться для одно-, двух- и трехкомнатных квартир – не менее чем в одной комнате, для четырех-, пяти- и шестикомнатных квартир – не менее чем в 2 комнатах. Длительность инсоляции в А реше-зимний период года в жилом помещении для центральной, северной и южной зон должна отвечать соответствующим санитарным нормам. Коэффициент естественной освещенности в комнатах и кухнях должен быть не менее 0,5 процента в середине жилого помещения;

- высота (от пола до потолка) комнат и кухни (кухни-столовой) в климатических районах IА, IБ, IГ, IД и Iвa должна быть не менее 2,7 метров, а в других климатических районах – не менее 2,5 м. Высота внутриквартирных коридоров, холлов, передних, антресолей должна составлять не менее 2,1 метра;

- отметка пола жилого помещения, расположенного на первом этаже, должна быть выше планировочной отметки земли. Размещение жилого помещения в подвальном и цокольном этажах не допускается;

- размещение над комнатами уборной, ванной (душевой) и кухни не допускается. Размещение уборной, ванной (душевой) в верхнем уровне над кухней допускается в квартирах, расположенных в 2 уровнях;

- комнаты и кухни в жилом помещении должны иметь непосредственное естественное освещение.

Естественного освещения могут не иметь другие помещения вспомогательного использования, предназначенные для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (коридоры, вестибюли, холлы и др.). Отношение площади световых проемов к площади пола комнат и кухни следует принимать с учетом светотехнических характеристик окон и затенения противостоящими зданиями, но не более 1 : 5,5 и не менее 1 : 8, а для верхних этажей со световыми проемами в плоскости наклонных ограждающих конструкций – не менее 1 : 10;

- в жилом помещении допустимые уровни звукового давления в октавных полосах частот, эквивалентные и максимальные уровни звука и проникающего шума должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах, и не превышать максимально допустимого уровня звука в комнатах и квартирах в дневное время суток 55 дБ, в ночное – 45 дБ. При этом допустимые уровни шума, создаваемого в жилых помещениях системами вентиляции и другим инженерным и технологическим оборудованием, должны быть ниже на 5 дБА указанных уровней в дневное и ночное время суток.

Межквартирные стены и перегородки должны иметь индекс изоляции воздушного шума не ниже 50 дБ;

- в жилом помещении допустимые уровни вибрации от внутренних и внешних источников в дневное и ночное время суток должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах;

- в жилом помещении допустимый уровень инфразвука должен соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах;

- в жилом помещении интенсивность электромагнитного излучения радиочастотного диапазона от стационарных передающих радиотехнических объектов (30 кГц – 300 ГГц) не должна превышать допустимых значений, установленных в действующих нормативных правовых актах;

- в жилом помещении на расстоянии 0,2 м от стен и окон и на высоте 0,5 – 1,8 м от пола напряженность электрического поля промышленной частоты 50 Гц и индукция магнитного поля промышленной частоты 50 Гц не должны превышать соответственно 0,5 кВ/м и 10 мкТл;

- внутри жилого помещения мощность эквивалентной дозы облучения не должна превышать мощность дозы, допустимой для открытой местности, более чем на 0,3 мкЗв/ч, а среднегодовая эквивалентная равновесная объемная активность радона в воздухе эксплуатируемых помещений не должна превышать 200 Бк/куб. метров;

- концентрация вредных веществ в воздухе жилого помещения не должна превышать предельно допустимых концентраций для атмосферного воздуха населенных мест, установленных в действующих нормативных правовых актах. При этом оценка соответствия жилого помещения требованиям, которым оно должно отвечать, проводится по величине предельно допустимых концентраций наиболее гигиенически значимых веществ, загрязняющих воздушную среду помещений, таких, как оксид азота, аммиак, ацетальдегид, бензол, бутилацетат, диэтиламин, 1,2-дихлорэтан, ксилол, ртуть, свинец и его неорганические соединения, сероводород, стирол, толуол, оксид углерода, фенол, формальдегид, диметилфталат, этилацетат и этилбензол.

4. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в Положении требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

5. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

6. Комиссия в течение 30 дней со дня регистрации заявления принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 3.4. настоящего административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения

3.4. Составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования)

1. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений.

2. В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования, председателем комиссии назначается день выезда на место в течение 10-ти рабочих дней со дня принятия решения.

3. Комиссией определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности перепланировки помещения.

4. Участники обследования и собственники помещения оповещаются секретарем комиссии о дне выезда.

5. Результаты обследования в течение 3-х рабочих дней оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах по форме согласно приложению № 3

6. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Выводы и рекомендации, указанные в акте, составляют основу заключения комиссии.

3.5. Принятие органом местного самоуправления решения о дальнейшем использовании помещения. Уведомление заявителей о принятом решении.

1. В течение трех рабочих дней главой муниципального образования принимается решение, оформляемое в виде распоряжения по одному из следующих вопросов:

- о согласовании перепланировки жилого помещения;

- об отказе в согласовании перепланировки;

2. Комиссия в трехдневный срок направляет по одному экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

1. Решение главы Таманского сельского поселения Темрюкского района может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

2. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

3. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

4. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги.

5. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

6. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

7. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, А ствие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

8. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

9. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

10. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

11. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

12. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

13. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

14. Обращение потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствие подписи потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

15. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

16. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

17. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

18. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

19. Потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Почтовый адрес, справочные телефоны, факс, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, режим работы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, структурных подразделений администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района

Почтовый адрес администрации муниципального образования: ст. Тамань, ул. Карла Маркса, 106

Режим работы администрации муниципального образования и структурных подразделений администрации: с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района для консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги: admtaman@yandex.ru.
Официальный сайт администрации: www.adm-taman.ru

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района М.А.Басловяк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Главе
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
М.А.Басловяку
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
по доверенности _____
Адрес проживания _____
Паспортные данные _____
(серия, номер, когда и кем выдан)
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и перепланировке жилого помещения

от _____
проживающего _____
(указывается фактическое место жительства) телефон) _____

паспорт (серия, номер, выдан 20... г.),
Место нахождения жилого помещения _____
(указывается помещение, подлежащее переустройству и перепланировке):
Собственник жилого помещения (квартиры) _____

Прошу разрешить переустройство и перепланировку жилого помещения (квартиры), занимаемого на праве собственности (свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество, регистрационный № ___ от ___ 20__ г. или договор купли-продажи квартиры от ___ 20__ г. № ___), согласно прилагаемому проекту (проектной документации или техническому заключению) переустройства и перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ: с ___ 20__ г. по ___ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ: с 8 по 20 часов в рабочие дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией или техническим заключением);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района для ___ и хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и перепланировку получено от совместных владельцев жилого помещения (квартиры) и совместно проживающих совершеннолетних членов семьи (в случае, когда члены семьи проживают совместно с владельцами в помещении, подлежащем переустройству или перепланировке):

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) подлинник (заверенная нотариально копия) свидетельства о праве собственности на жилое помещение (квартиру) (иной правоустанавливающий документ на переустраиваемое или перепланируемое жилое помещение) на 1 листе;
- 2) проект (проектная документация или техническое заключение) на переустройство и перепланировку жилого помещения (квартиры) на 9 листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и перепланируемого жилого помещения (квартиры) на 6 листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и перепланировки жилого помещения (квартиры) на 2 листах;
- 5) доверенность от совладельца жилого помещения (квартиры), на представление ее интересов по оформлению согласования на переустройство и перепланировку жилого помещения;

б) письменное согласие всех собственников (перечислить) помещений в многоквартирном доме (если переустройство или перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в доме).

«__» _____ 20__ г. _____

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г. № _____

Расписку получил «__» _____ 20__ г.

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

(подпись)

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района М.А.Басловяк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

АКТ
обследования помещения

№ _____

_____ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

_____ (адрес, принадлежность помещения,

_____ кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований
(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района М.А.Басловяк

Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 18.01.2013 г. № 23 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, во исполнение статей 8.1 и 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах реализации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление опубликовать в газете «Город Тамань» и разместить на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) С.Н.Гекало.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района М.А.Басловяк

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 18.01.2013г. № 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка
и (или) объекта капитального строительства»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.3. Органом, уполномоченным предоставлять муниципальную услугу в Таманском сельском поселении Темрюкского района, является администрация Таманском сельского поселения Темрюкского района.

1.4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица.

1.4.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района, расположенная по адресу: 353555, ст. Тамань, улица Карла Маркса, дом 106, телефон: 8(86148)31-4-06.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;
- 7) Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- 8) Положением о публичных слушаниях в Таманском сельском поселении Темрюкского района, утвержденным решением сессии Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района I созыва от 17 августа 2006 года № 95;
- 9) постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 7 февраля 2011 года № 28 «О подготовке правил землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;
- отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, либо отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в течение шестидесяти дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (приложение № 2 к Административному регламенту) об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.8. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства;
- 2) ксерокопия личного паспорта (для физического лица);
- 3) учредительные документы (для юридического лица);
- 4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;
- 5) технический паспорт объекта капитального строительства;
- 6) имеющаяся информация о смежных землепользователях;
- 7) градостроительное заключение о возможности изменения вида разрешенного использования земельного участка (с приложением имеющейся топографической съемки с указанием границ земельного участка, сведений ИСОГД) – для земельного участка; для изменения использования объекта капитального строительства – заключение проектной организации (вступившей в СРО) о возможности эксплуатации объекта капитального строительства без изменения основных конструкций, внутрен-

ней перепланировки, переоборудования объекта капитального строительства (здания) (с приложением сведений ИСОГД, в случае необходимости с приложением эскизных проработок);

8) заключения соответствующих служб (при необходимости) для объекта капитального строительства;

Копии документов (за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий), указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

Кроме документов, указанных в настоящем пункте, заявителем могут прилагаться иные документы (договоры, справки, решения суда, согласования со смежными землевладельцами и т.д.).

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

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

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 2) подача заявления ненадлежащим лицом;
- 3) несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительной документации;
- 4) несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства техническим регламентам и градостроительным нормам.

2.11. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов или для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 40 минут.

2.13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

- 1) место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (приложение № 1 к Административному регламенту);
- 2) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;
- 3) описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3 к Административному регламенту);
- 4) перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги;
- 5) перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги (Раздел 5 настоящего Административного регламента).

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

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

Помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.17. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется еженедельно в приемные дни по адресу: ст. Тамань ул. Карла Маркса, 106 тел. 31-4-06
вторник с 8-00 до 12-00
пятница с 8-00 до 12-00

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение дня, в котором подано заявление.

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

- 1) прием и рассмотрение заявления и прилагаемой документации;
- 2) подготовка и проведение публичных слушаний;

3) опубликование решения результатов публичных слушаний;

4) предоставление разрешения на изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.19. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.8 настоящего регламента, начальнику отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – специалист).

3. Административные процедуры

3.1. Прием заявления и рассмотрение документов об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

Процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. Первичный прием документов для получения муниципальной услуги от заявителя.

Специалист осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов:

1) правильность оформления заявления (приложение № 1);

2) комплектность представленных документов в соответствии с п. 2.8 настоящего регламента;

3) отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, зачеркнутых слов;

4) проверка соответствия представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов на лицевой стороне заявления в левом нижнем углу специалист ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявления с приложением документов направляется на рассмотрение председателю комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района – главе Таманского сельского поселения Темрюкского района. Председатель комиссии поручает специалисту, ответственному за выполнение работ по организации деятельности комиссии и подготовку документации, необходимой для оказания муниципальной услуги, который является секретарем комиссии (далее – секретарь комиссии) рассмотреть данное заявление.

3.2. Принятие решения о назначении и проведении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

3.2.1. После рассмотрения заявления и проверки, прилагаемой документации секретарь комиссии подготавливает Атериалы по заявлениям и направляет председателю комиссии для принятия решения о назначении предварительного заседания комиссии.

3.2.2. Секретарь комиссии уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

3.2.3. Заседание комиссии фиксируется протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии. После проведения заседания комиссии секретарь комиссии составляет заключение комиссии, которое направляется главе Таманского сельского поселения Темрюкского района для принятия решения о назначении проведения публичных слушаний.

3.2.4. Секретарь комиссии готовит проект постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района о назначении публичных слушаний и направляет его с листом согласования на подпись главе Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.2.5. В течение 5 дней со дня утверждения постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района о назначении публичных слушаний секретарь комиссии направляет данное постановление на публикацию в средства массовой информации.

3.2.6. Секретарь комиссии подготавливает уведомления о проведении публичных слушаний и направляет их в адрес лиц, права которых могут быть нарушены при изменении вида разрешенного использования земельного участка и объекта Апитального строительства.

3.2.7. Секретарь комиссии уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения публичных слушаний.

3.3. Проведение публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.3.1. Публичные слушания проводятся во время и в месте, которые были указаны в сообщении об их проведении.

3.3.2. Порядок проведения публичных слушаний определен ст. 12,13 главы 5 Правил землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского района и Положением о публичных слушаниях в Таманском сельском поселении Темрюкского района.

3.4. Принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо в отказе изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.4.1. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства подготавливается проект постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района об изменении вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.4.2. После подписания вышеуказанного постановления главой Таманского сельского поселения Темрюкского района и его регистрации в общем отделе администрации Таманского сельского поселения секретарь комиссии уведомляет заявителя о необходимости прибыть для получения вышеуказанного постановления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется секретарём комиссии.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комиссии. По фактам нарушения законодательства при осуществлении работ по предоставлению муниципальной услуги председатель комиссии назначает проверку.

4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке. Обжалование отказов в изменении вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства осуществляется в судебном порядке.

5.2. Заявитель направляет заявление, жалобу (далее – обращение) на имя председателя комиссии.

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

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

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

5.6. Письменная жалоба (обращение) должна содержать:

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

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

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

4) суть обжалуемого действия (бездействия) и решения;

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

Дополнительно могут быть указаны:

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

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

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

4) копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

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

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

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

5.10. Ответ на обращение не даётся в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.12. Личный приём заявителей осуществляется в приёмные дни председателем комиссии либо главой Таманского сельского поселения Темрюкского района по предварительной записи.

5.13. В случае если во время приёма заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение.

5.14. При обращении посредством электронной почты (Интернет-обращения) заявителю на его электронный адрес направляется уведомление о приёме обращения, после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведётся как с письменным обращением.

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

СВЕДЕНИЯ

об уполномоченных органах и должностных лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

Наименование поселения	Таманское сельское поселение Темрюкского района
Номер поселения	
Почтовый адрес (юридический)	353555, Краснодарский край, ст.Тамань, ул.Карла Маркса, 106
Почтовый адрес (фактический)	353555, Краснодарский край, ст.Тамань, ул.Карла Маркса, 106
ФИО главы администрации	Басловяк Михаил Анатольевич
Телефон и факс приемной	8(86148) 31-4-06
Адрес электронной почты	admtaman@yandex.ru
Полное наименование уполномоченного органа	Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района
Должностные лица	Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района Заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района
Почтовый адрес (юридический)	353555, Краснодарский край, ст.Тамань, ул.Карла Маркса, 106
Почтовый адрес (фактический)	353555, Краснодарский край, ст.Тамань, ул.Карла Маркса, 106 тел.8(86148) 31-4-06

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

Председателю Комиссии
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
по доверенности _____
адрес проживания _____
паспортные данные _____
_____ (серия, номер, когда и кем выдан)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка (предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка) и (или) объекта капитального строительства _____

(указываются данные о земельном участке, объекте капитального строительства: место нахождения, кадастровый номер, площадь, этажность и т.д.)

« ____ » _____ 20 __ год

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

процедуры изменения вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

Газета «Город Тамань» № 1 (206)

Заявитель направляет на имя Председателя комиссии заявление об изменении разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства с приложением необходимых документов

Председатель Комиссии (глава Таманского сельского поселения Темрюкского района) отписывает вышеуказанное заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по организации деятельности Комиссии и подготовку документации, необходимой для оказания муниципальной услуги, который является секретарём Комиссии

Секретарь Комиссии подготавливает материалы по зарегистрированным заявлениям и направляет председателю Комиссии для принятия решения о назначении предварительного заседания Комиссии. После определения дня заседания Комиссии, секретарь уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии

После проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии составляет заключение Комиссии, которое направляется главе Таманского сельского поселения Темрюкского района для принятия решения о назначении проведения публичных слушаний

Секретарь Комиссии готовит проект постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района о назначении публичных слушаний и направляет его на согласование главе Таманского сельского поселения Темрюкского района

После подписания постановления главой Таманского сельского поселения Темрюкского района секретарь Комиссии направляет его на публикацию в средства массовой информации

Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения публичных слушаний

Во время публичных слушаний секретарь Комиссии ведёт протокол. После проведения публичных слушаний секретарь Комиссии подготавливает заключение о результатах публичных слушаний.

После подписания постановления главой Таманского сельского поселения Темрюкского района и его регистрации в общем отделе администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, секретарь Комиссии уведомляет заявителя о необходимости прибыть для получения вышеуказанного постановления.

Секретарь Комиссии выдаёт заявителю под роспись три экземпляра постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района об изменении разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

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

Начальнику ИФНС России по
Темрюкскому району
Краснодарского края
Павленко М.Ю.

ЗАЯВЛЕНИЕ

На подключение к интернет - сервису ФНС России
«Личный кабинет»

(Сведения о начислениях, поступлениях, состоянии расчетов с бюджетом, задолженности и объектам налогообложения физических лиц, о направленных налоговым органом налоговых уведомлениях об исчисленных налогах)

Прошу подключить меня к интернет - сервису ФНС России «Личный кабинет»

Фамилия:

Имя:

Отчество:

ИНН:

Адрес (по паспорту):

Телефон:

E – mail*:

Причина подачи заявления:

№ п/п	Причина	Отметка
-------	---------	---------

1.	Первичная регистрация на подключение к сервису	*
2.	Блокировка учетной записи без утери пароля	
3.	Блокировка учетной записи с утерей пароля	
4.	Утеря пароля без блокировки учетной записи	

Примечание: Обязательно, в графе «Отметка» символом «*» пометьте причину подачи заявления.

С условиями подключения к интернет - сервису «Личный кабинет» ознакомлен и согласен.

Налогоплательщик


ФИО _____

Подпись _____

Дата _____

СПРАВОЧНО: Заявление, а также паспорт предоставляются в каб.№1, окна 1,2 оперзала (ВНЕ ОЧЕРЕДИ!) инспекции по адресу: г. Темрюк, ул. Ленина,102 б. Регистрация осуществляется в течение 5 минут и тут же выдается регистрационная карта.

Интернет-сервис «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»



Зарегистрироваться просто:

Достаточно лично (или через представителя), подать заявление в любую налоговую инспекцию (бланк заявления предоставляется в инспекции бесплатно) предъявив документ, удостоверяющий личность, и Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН), и через несколько минут получить Регистрационную карту на подключение к Интернет-сервису, в которой указан первичный пароль.

Также заявление возможно заполнить и направить в электронном виде со страницы Интернет-сайта: <https://service.nalog.ru/lk/>

В этом случае Регистрационная карта может быть получена в налоговой инспекции только лично налогоплательщиком (представителем) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.


Пользоваться легко:

После получения первичного пароля заходите на Интернет-сайт по адресу: <https://service.nalog.ru/lk/> или по ссылке «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» с главной страницы Интернет-сайта www.r02.nalog.ru, меняете полученный первичный пароль на личный пароль и пользуетесь информацией и возможностями Интернет-сервиса.

Сервис позволяет:

- ◆ получать актуальную информацию о задолженности по налогам перед бюджетом, о суммах начисленных и уплаченных налоговых платежей, о наличии переплат, об объектах движимого и недвижимого имущества;
- ◆ контролировать состояние расчетов с бюджетом;
- ◆ получать налоговые уведомления в электронном виде;
- ◆ формировать и распечатывать квитанции на уплату налоговых платежей;
- ◆ оплачивать налоговую задолженность и налоговые платежи через Интернет-банкинг;
- ◆ обратиться в налоговый орган и получить ответ в электронном виде.

Более подробную информацию можно получить на официальном Интернет-сайте ФНС России www.nalog.ru.



Газета «Город Тамань»
№ 1 (206) от 24.01..2013 г.
Газета утверждена решением Совета
ТСП Темрюкского района

Главный редактор Беделев И.Р.
Редакционная коллегия:
Этман Ю.Г., Алкльчева 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 24.01..2013 г.
Дата выхода: 24.01..2013 г.
Тираж 200 экз.
Газета сверстана и отпечатана в
администрации ТСП ТР

