

# Город

газета муниципального образования  
Таманское сельское поселение

в составе муниципального образования Темрюкский район

# ТАМАНЬ

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

Выходит с 25 января 2007 г. № 6 (417) 09.04.2021 год = распространяется бесплатно



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА IV СОЗЫВА

от 31.03.2021 года

ст-ца Тамань

№ 01-12/ -р

#### Об утверждении графика приемов избирателей депутатами Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района IV созыва на 2 квартал 2021 года

В целях организации работы депутатов Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района четвертого созыва, в соответствии со статьей 64 Устава Таманского сельского поселения Темрюкского района, Регламентом Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района:

1. Утвердить график приемов избирателей депутатами Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района четвертого созыва на 2 квартал (апрель, май, июнь) 2021 года согласно приложению.
2. Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района официально опубликовать график приемов избирателей депутатами Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района в периодическом печатном издании газете Таманского сельского поселения Темрюкского района «Город Тамань», на сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.
3. Контроль за выполнением данного распоряжения оставляю за собой.
4. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Совета  
Таманского сельского поселения Темрюкского района

Ю.В. Пишкин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
от 31.03.2021 № 01-12/ -р

График приемов избирателей депутатами Совета Таманского сельского поселения  
Темрюкского района IV созыва (II квартал 2021 года)

№	Ф.И.О.	апрель	май	июнь	Место приема
1.	Пишкин Юрий Викторович Окр. № 2	третий четверг 15 13:00-14:00	третий четверг 20 13:00-14:00	третий четверг 17 13:00-14:00	Администрация ТСП актовый зал
2.	Хорошилов Максим Александрович Окр. № 1	первая пятница 2 09:00-11:00	первая пятница 7 09:00-11:00	первая пятница 4 09:00-11:00	Офис ЖКХ-Тамань, ул. Пушкина, д. 4 А
3.	Балыко Александр Николаевич Окр. № 1 8918-962-69-97	последняя суббота 24 9:00-12:00	последняя суббота 29 9:00-12:00	последняя суббота 26 9:00-12:00	в телефонном режиме
4.	Кравченко Алексей Анатолевич Окр. № 1	первая пятница 2 10:00-12:00	первая пятница 7 10:00-12:00	первая пятница 4 10:00-12:00	Административное здание стадиона «Тамань» ул. Первомайская 27, 2-й эт.
5.	Михалков Станислав Станиславович Окр. № 1 8918-278-09-19	третья пятница 16 14:00-16:00	третья пятница 21 14:00-16:00	третья пятница 18 14:00-16:00	Администрация ТСП, актовый зал в телефонном режиме
6.	Пономарева Ольга Викторовна Окр. № 1 8918-660-44-64	первый вторник 6 15:00-17:00	первый вторник 4 15:00-17:00	первый вторник 4 15:00-17:00	в телефонном режиме
7.	Смирнова Галина Иосифовна Окр. № 1 8965-465-30-65	последняя пятница 30 14:00-16:00	последняя пятница 28 14:00-16:00	последняя пятница 25 14:00-16:00	Пос. Волна д/к «Буревестник» в телефонном режиме
8.	Толокольников Виталий Викторович Окр. № 1 8(918)0629872	третья среда 21 10:00-12:00	третья среда 19 10:00-12:00	третья среда 16 10:00-12:00	в телефонном режиме
9.	Эмирсалиев Рустем Эмирсалиевич Окр. № 1 8918-199-92-36	последний вторник 27 последняя среда 28 14:00-16:00	последний вторник 25 последняя среда 26 14:00-16:00	последний вторник 29 последняя среда 30 14:00-16:00	Ст.Тамань д/к «Юность» Пос.Волна д/к «Буревестник» в телефонном режиме
10.	Алклычев Константин Арсланович Окр. № 2 8988-36-68-525	третья среда 21 14:00-16:00	третья среда 19 14:00-16:00	третья среда 16 14:00-16:00	в телефонном режиме
11.	Белашов Денис Александрович Окр. № 2	третья пятница 16 10:00-12:00	третья пятница 21 10:00-12:00	третья пятница 18 10:00-12:00	Ст.Тамань Рыбколхоз им.Хвалюна Ул.Карла Маркса
12.	Станишевская Татьяна Сергеевна Окр. № 2	последняя пятница 30 10:00-12:00	последняя пятница 28 10:00-12:00	последняя пятница 25 10:00-12:00	Офис «ЭСКДЭ» ул. Карла Маркса, д.101
13.	Талибов Тимур Бахтиярович Окр. № 2	последняя пятница 30 13:00-14:00	последняя пятница 28 13:00-14:00	последняя пятница 25 13:00-14:00	Администрация ТСП, актовый зал
14.	Меташоп Татьяна Петровна Окр. № 3	третий вторник 20 09:00-11:00	третья пятница 21 09:00-11:00	третий вторник 15 09:00-11:00	Администрация ТСП, кабинет ТОС № 17
15.	Рева Олег Анатолевич Окр. № 3 8988-319-42-28	третий понедельник 19 16:00-18:00	третья среда 19 16:00-18:00	третья пятница 21 16:00-18:00	Административное здание стадиона «Тамань» ул. Первомайская 27, 2-й эт. в телефонном режиме

16.	Солдаев Александр Михайлович Окр. № 3	первый четверг 1 10:00-12:00	первый четверг 6 10:00-12:00	первый четверг 3 10:00-12:00	Администрация ТСП, актовый зал
17.	Сурма Людмила Степановна Окр. № 3	первый вторник 6 10:00-12:00	первый вторник 4 10:00-12:00	первый вторник 1 10:00-12:00	Администрация ТСП, актовый зал
18.	Тахмезов Ренат Сефералиевич Окр. № 3 8918-265-55-53	третий четверг 15 09:00-12:00	третий четверг 26 09:00-12:00	третий четверг 17 09:00-12:00	Администрация ТСП, актовый зал в телефонном режиме
19.	Юрченко Александр Александрович Округ № 3	последний вторник 27 15:00-17:00	последний вторник 25 15:00-17:00	последний вторник 29 15:00-17:00	Администрация ТСП, актовый зал



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 07.04.2021

ст. Тамань

№79

**Об утверждении Порядка организации работы по созданию и ведению аккаунтов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в социальных сетях**

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законом Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 августа 2020 года № 478 «Об организации работы в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края с сообщениями в социальных сетях информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в целях совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечения открытости муниципального управления п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок организации работы по созданию и ведению аккаунтов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в социальных сетях, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Назначить ответственным за организацию работы по созданию и ведению аккаунтов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в социальных сетях, заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Общему отделу (Абаимова) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Таманского сельского поселения Темрюкского района «Город Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район, на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района И.Р. Беделева.

5. Постановление «Об утверждении Порядка организации работы по созданию и ведению аккаунтов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в социальных сетях» вступает в силу после его подписания.

Глава Таманского сельского поселения  
Темрюкского района

М.М. Погиба

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Таманского сельского поселения  
Темрюкского района  
от 07.04.2021 № 79

**Порядок  
организации работы по созданию и ведению аккаунтов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в социальных сетях**

1. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет правила создания и ведения аккаунтов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее- администрация) в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте», «Facebook», «Instagram» и «Twitter» (далее- социальные сети, аккаунты), с целью размещения публикаций в социальных сетях о мероприятиях деятельности главы и администрации, подведомственных учреждений на территории Таманского сельского поселения.

2. Под социальной сетью в целях настоящего порядка понимается информационная система, обеспечивающая следующие возможности:

организационные (формирование устойчивых социальных связей между лицами, подключившимися к сети «Интернет» в форме групп и сообществ на основе этических и правовых норм в пределах ограничений, наложенных системой);

коммуникативные (возможность определять список других пользователей, с которыми они могут общаться в рамках трансграничного виртуального общения, обеспеченного пользователям социальных сетей);

информационные (возможность обмениваться информацией, в том числе путем массового распространения информации в интересах неопределенного круга лиц в целях широкого общественного информирования, консультирования и просвещения).

3. Аккаунты должны иметь текстовое описание и дизайнерское оформление. При ведении аккаунтов рекомендуется применять в том числе новые возможности социальных сетей (приложения, виджеты, динамические обложки и другое).

4. Ведения аккаунтов администрации в социальных сетях осуществляется в соответствии с государственной региональной информационной политикой в сфере обеспечения доступа населения к информации о деятельности органов местного самоуправления Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5. Все созданные аккаунты администрации в социальных сетях рекомендуется подписывать на аккаунты главы администрации (губернатора) Краснодарского края, администрации Краснодарского края, главы муниципального образования Темрюкский район, администрации муниципального образования Темрюкский район.

6. Реестр аккаунтов в социальных сетях, содержащий актуальную информацию, подлежит размещению на официальных ресурсах (сайтах) администрации.

2. Организация ведения аккаунтов

1. При ведении аккаунтов используются тексты, фотографии, инфографика, видео, трансляции прямых эфиров, опросы, иные материалы и форматы с учетом полномочий и специфики каждой социальной сети.

2. При написании текстов публикаций необходимо использовать стиль, характерный для общения в социальных сетях (письменная разговорная речь). Не рекомендуется публиковать информацию в формате пресс-релизов, использовать канцеляризм.

3. В аккаунтах рекомендуется размещать не менее 5 публикаций в неделю о деятельности главы и администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, подведомственных учреждениях, расположенных на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района.

4. Удалению подлежат комментарии и сообщения пользователей социальных сетей, нарушающие требования нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края. Также подлежат удалению комментарии, содержащие спам-рассылки, оскорбления и нецензурные выражения. При этом пользователи, допустившие такие комментарии и сообщения, могут быть занесены «черный список» или его аналог в порядке, определенном правилами использования соответствующей социальной сети.

Заместитель главы  
Таманского сельского поселения  
Темрюкского района

И.Р. Беделев



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.04.2021

ст. Тамань

№80

**Об утверждении Порядка организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района**

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законом Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 августа 2020 года № 478 «Об организации работы в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края с сообщениями в социальных сетях»

информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в целях совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечения открытости муниципального управления п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Назначить ответственным за организацию работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Общему отделу (Абаимова) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Таманского сельского поселения Темрюкского района «Город Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район, на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района И.Р. Беделева.

5. Постановление «Об утверждении Порядка организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района» вступает в силу после его подписания.

Глава Таманского сельского поселения  
Темрюкского района

М.М. Погиба

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Таманского сельского поселения  
Темрюкского района  
от 07.04.2021 № 80

**Порядок  
организации работы с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации  
Таманского сельского поселения Темрюкского района**

1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность действий администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее-администрация) по работе с сообщениями в социальных сетях, затрагивающими вопросы деятельности администрации Таманского сельского поселения Темрюкского район и размещению информации на сообщения в социальных сетях их авторам (далее-ответ).

2. К сообщениям в социальных сетях относятся:

сообщения, опубликованные пользователем в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте», «Facebook», «Twitter» и «Instagram», затрагивающие вопросы деятельности администрации и выявленные посредством специализированного программного обеспечения (далее- инциденты);

инциденты, которые носят социально и общественно значимый характер, требующие оперативного решения (далее – инциденты повышенной важности);

сообщения, опубликованные пользователем в социальных сетях, выявленные администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района и затрагивающие вопросы их деятельности (далее-публикации в социальных сетях).

3. При организации работы с сообщениями в социальных сетях не применяются положения Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее- Закон № 59-ФЗ). Сообщение в социальной сети не является обращением гражданина, определенным в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

4. Администрацией определяется:

должностное лицо, замещающее должность не ниже заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района, ответственное за организацию работы с сообщениями из открытых источников (далее-куратор);

одного или нескольких специалистов, осуществляющих подготовку и размещение ответов на сообщения из открытых источников (далее-исполнитель), с учетом возможности исполнения обязанностей в период их временного отсутствия (в связи с болезнью, отпуском, командировкой, учебной и иными причинами) иными лицами.

5. Подготовка и размещение ответа на инциденты в социальных сетях осуществляется не позднее 8 рабочих часов с момента его выявления.

При исчислении 8 часового периода не учитываются выходные и праздничные дни.

Обращения, поступившие после рабочего времени, рассматриваются на следующий рабочий день.

Обращения, поступившие перед выходными и праздничными днями после рабочего дня, рассматриваются в первый день после выходных и праздничных дней.

6. Исполнитель готовит проект ответа (при необходимости – промежуточного ответа) на инцидент или запрос (уточнение) и не позднее, чем за 4 часа до истечения срока, предусмотренного пунктом 5 настоящего Положения, направляет его на согласование куратору.

7. Куратор в течении 30 минут с момента поступления проекта ответа на инцидент или запроса (уточнения) согласовывает его либо направляет на доработку исполнителю.

8. Направленный на доработку проект ответа на инцидент должен быть доработан исполнителем и направлен на повторное согласование куратору в течении 1 часа после поступления проекта ответа на инцидент.

9. Согласованный куратором ответ на инцидент в течении 30 минут рабочего времени с момента согласования размещается исполнителем в социальной сети, в которой был размещен инцидент.

10. Подготовка и размещение ответа на инцидент повышенной важности осуществляется не позднее 4 рабочих часов с момента его выявления. В этом случае соответствующие сроки, установленные в пунктах 6-9 настоящего Порядка, сокращаются в два раза.

11. В случае если автору инцидента дается промежуточный ответ на инцидент, то срок, необходимый для направления окончательного ответа автору инцидента, должен составлять не более 7 рабочих дней со дня направления промежуточного ответа. В этом случае сроки для действий, предусмотренных пунктами 6-9 настоящего Порядка, определяет куратор.

12. В случае если инцидент содержит вопросы, решение которых входит в полномочия нескольких исполнителей:

очередность подготовки информации исполнителями определяет куратор;

исполнитель, подготовивший необходимую информацию для подготовки общего ответа в части, касающейся своих полномочий, направляет его куратору;

направление каждым исполнителем информации, необходимой для подготовки общего проекта ответа, составляет не более 2 часов с момента поступления исполнителю инцидента для подготовки (общего ответа);

проект общего ответа на инцидент готовит последний исполнитель с учетом информации предыдущих исполнителей по данному инциденту.

13. При поступлении повторного инцидента по ранее рассмотренному куратор направляет его в отделы или подведомственные учреждения, к полномочиям которых отнесено решение вопросов, содержащихся в инциденте, для оперативного принятия мер по решению указанного вопроса и для подготовки ответа.

Ответ на повторный инцидент должен содержать информацию о принятых мерах или о ходе решения вопроса.

Подготовка и размещение в социальной сети ответа на повторный инцидент осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 9-12 настоящего Порядка.

14. Ответ на сообщение в социальных сетях должен соответствовать формату общения в социальной сети и содержать информацию по существу заданного вопроса (с приложением подтверждающих фото- или видеоматериалов при их наличии).

15. На сообщения в социальных сетях, в которых содержатся сведения о намерениях причинить вред другому лицу, нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членам его семьи ответ не дается.

16. Ответственность за достоверность и полноту информации, содержащейся в проекте ответа, а также за соблюдение сроков его направления куратору, возлагается на исполнителя.

17. Куратор ежемесячно формирует сводную информацию о своевременности работы администрации в социальных сетях, качестве этой работы, динамике инцидентов и представляет указанную информацию главе Таманского сельского поселения Темрюкского района до 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

18. Незамедлительному докладу главе поселения подлежит информация об инцидентах повышенной важности.

Заместитель главы  
Таманского сельского поселения  
Темрюкского района

И.Р. Беделев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.04.2021

ст. Тамань

№81

#### **Об утверждении Положения о предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Таманского сельского поселения Темрюкского района о местных налогах и сборах**

В соответствии со статьей 34.2. Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положения о предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Таманского сельского поселения Темрюкского района о местных налогах и сборах согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газеты «Газета Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника финансового отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района С.А. Гатова.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Таманского сельского поселения  
Темрюкского района  
от 07.04.2021 № 81

**Положение**

**о предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов Таманского сельского поселения Темрюкского района о местных налогах и сборах**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Таманского сельского поселения Темрюкского района о налогах и сборах (далее - Положение) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрация) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

1.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо посредством электронной почты.

Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района расположена по адресу: 353556, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Тамань, ул. Карла Маркса, д. 106.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района: с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 8.00 до 15.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Телефоны: 8 (86148) 31-2-14.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- <https://adm-taman.ru/> – официальный сайт администрации.
- [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт муниципального образования, информационный стенд Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, региональные государственные информационные системы – портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах специалистов Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - специалист администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение тридцати дней со дня регистрации соответствующего обращения. По решению руководителя (уполномоченного лица) администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Положения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в Администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в администрацию, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

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

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и

регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрацией муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.8.4. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.6. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в администрацию.

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

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На информационных стендах, на официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- часы приема специалистов администрации.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками).

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение требований законодательства и настоящего Положения;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.
- внеочередное обслуживание участников ВОВ и инвалидов.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность для заявителя направить запрос в МФЦ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### 3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

##### 3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - глава) в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителем специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Положения.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

##### 3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту администрации.

Глава по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию администрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту администрации.

##### 3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист Администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Положения.

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

#### **4. Формы контроля за исполнением Положения**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Положением содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения Положения, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки издается правовой акт администрации о проведении проверки исполнения положения по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений, обратившимся дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Положением, несут ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Положения, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Положению о предоставлении  
муниципальной услуги по даче  
письменных разъяснений  
налогоплательщиками налоговым агентам  
по вопросу применения нормативных  
правовых актов Таманского сельского поселения  
Темрюкского района о местных налогах и сборах

**Форма заявления**

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование Уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя организации)

\_\_\_\_\_ (адрес)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**по даче письменных разъяснений по вопросам применения**  
**муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)  
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение 2  
к Положению о предоставлении  
муниципальной услуги по даче  
письменных разъяснений  
налогоплательщикам и налоговым агентам  
по вопросу применения нормативных  
правовых актов Таманского сельского поселения  
Темрюкского района о местных налогах и сборах

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ**  
**НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**  
**ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ**

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения  
о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

Направление результатов рассмотрения заявления

**Уважаемые жители Таманского сельского поселения!**

Если у вас есть информация о фактах нарушения запрета реализации несовершеннолетним никотинсодержащей продукции, электронных систем доставки никотина, обращайтесь по следующим телефонам администрации поселения:

8(86148)31-4-08, в выходные и праздничные дни обращаться по номеру телефона, 8(86148)32-8-15.

**Необходимо соблюдать правила пожарной безопасности в быту!**

Часто можно услышать, что пожар – это случайность, от которой никто не застрахован. Но это не так. В большинстве случаев, пожар – результат беспечности и небрежного отношения людей к соблюдению правил пожарной безопасности. Основные причины пожаров в быту – это, прежде всего, неосторожное обращение с огнем (в том числе, при курении), неисправность электрооборудования, нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации печей и бытовых электронагревательных приборов.

Правила пожарной безопасности при эксплуатации электрооборудования

Требованиями пожарной безопасности установлены определенные правила эксплуатации электротехнических и теплогенерирующих устройств, соблюдение которых позволит максимально снизить риск возникновения пожара.

• При эксплуатации электроприборов **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

– использовать электроприборы в условиях, не соответствующих требованиям инструкции по эксплуатации предприятия-изготовителя, или электроприборы, имеющие неисправности;

– использовать электронагревательные приборы при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

– использовать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией, устанавливать самодельные вставки («жучки») при перегорании плавкой вставки предохранителей (это приводит к перегреву всей электропроводки, короткому замыканию и возникновению пожара).

• Запрещается использовать поврежденные выключатели, розетки, патроны и т.д.

• Запрещается окрашивать краской или клеить открытую электропроводку обоями.

• Для предупреждения высыхания и повреждения изоляции проводов запрещается прокладка их по нагревающимся поверхностям (печи, дымоходы, батареи отопления и т.д.).

• Запрещается включать несколько электрических приборов большой мощности в одну розетку во избежание перегрузок, большого переходного сопротивления и перегрева электропроводки.

• Включенные электронагревательные приборы должны быть установлены на негорючие теплоизоляционные подставки.

• Частой причиной пожаров является воспламенение горючих материалов, находящихся вблизи от включенных и оставленных без присмотра электронагревательных приборов (электрические плиты, кипятильники, камины, утюги, грелки и т.д.), а также использование горючих материалов в качестве абажуров для электрических ламп.

• Перед уходом из дома на длительное время обязательно убедитесь, что все электронагревательные и осветительные приборы выключены и обесточены.

Правила пожарной безопасности при эксплуатации печного отопления

Печи, находящиеся в доме, должны быть в исправном состоянии и обустроены с учетом соблюдения всех требований пожарной безопасности. При эксплуатации печей следует соблюдать следующие требования:

• При эксплуатации печного отопления **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

– оставлять без присмотра печи, которые топят, а также поручать надзор за ними детям;

– располагать топливо, другие горючие вещества и материалы на предтопочном листе;

– применять для розжига печей бензин, керосин, дизельное топливо и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости (так как при мгновенной вспышке горючего может произойти взрыв или выброс пламени);

– топить углем, коксом и газом печи, не предназначенные для этих видов топлива;

– производить топку печей во время проведения в помещениях собраний и других массовых мероприятий;

– использовать вентиляционные и газовые каналы в качестве дымоходов;

– сушить одежду, дрова и другие материалы на печах и возле них;

- топить печи с открытой дверцей;
- перекаливать печи.

- Не доверяйте кладку печей случайным людям. Кладка печи должна строго соответствовать специальным строительным нормам и правилам (СНИПам) на строительство печей.

- При использовании печи дымовые трубы и стены, в которых проходят дымовые каналы, должны быть тщательно побелены. Побелка позволяет обнаружить трещины и прогары и своевременно их устранить.

- Запрещается эксплуатировать печи и другие отопительные приборы без противопожарных разделок (отступок) от горючих конструкций, предтопочных листов, изготовленных из негорючего материала размером не менее 0,5х0,7 метра (на деревянном или другом полу из горючих материалов), а также при наличии прогаров и повреждений в разделках (отступках) и предтопочных листах.

- Очистка дымоходов и печей от сажи должна производиться не реже: 1 раза в 3 месяца – для отопительных печей; 1 раза в 2 месяца – для печей и очагов непрерывного действия; 1 раза в 1 месяц – для кухонных плит и других печей непрерывной (долговременной) топки.

- Дымовые трубы над сгораемыми крышами должны иметь искроуловители (металлические сетки).

- Зола и шлак, выгребаемые из топок, должны быть тщательно пролиты водой и удалены в специально отведенное для этого место.

- Помните, что пожар может возникнуть в результате проникновения огня и искр через трещины и неплотности в кладке печей и дымовых каналов. В связи с этим необходимо регулярно проводить тщательный осмотр печей и дымовых труб, устранять обнаруженные неисправности, при необходимости производить ремонт.

#### Действия в случае возникновения пожара

Самое страшное при пожаре – растерянность и паника. Уходят драгоценные минуты, когда огонь и дым оставляют все меньше шансов выбраться в безопасное место. Вот почему каждый должен знать, что необходимо делать при возникновении пожара.

- При возникновении пожара немедленно сообщите об этом в пожарную охрану по телефону 101 или 112. Сообщая дежурному о пожаре, необходимо указать следующие сведения:

- кратко и четко описать, что горит (квартира, чердак, подвал, индивидуальный жилой дом или иное), и по возможности – примерную площадь пожара;

- назвать адрес (населенный пункт, название улицы, номер дома, квартиры);

- назвать свою фамилию и номер телефона;

- сообщить, есть ли угроза жизни людей, животных, а также соседним зданиям и строениям.

- Если у Вас нет доступа к телефону и нет возможности покинуть помещение, откройте окно и криками привлечите внимание прохожих.

- Старайтесь оповестить о пожаре как можно большее число людей.

- Если есть возможность, примите меры по спасению людей, животных, материальных ценностей. Делать это нужно быстро и спокойно. В первую очередь спасают детей, помня при этом, что, испугавшись, они чаще всего прячутся под кровать, под стол, в шкаф и т.д.

- Дым при пожаре может быть не менее опасен, чем пламя: большинство людей погибает не от огня, а от удушья. Из задымленного помещения выходите, пригнувшись, стремясь держать голову ближе к полу (т.к. дым легче воздуха, он поднимается вверх, и внизу его гораздо меньше). Передвигаясь в сильно задымленном помещении, придерживайтесь стен. Также можно ориентироваться по расположению окон и дверей. При эвакуации через зону задымления дышите через мокрую ткань.

- После спасения людей можно приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения (огнетушители), в том числе подручными (одеяло, вода, песок, и т.д.), и эвакуации имущества.

- Категорически запрещается бороться с пламенем самостоятельно, не вызвав предварительно пожарных, если только вы не справились с загоранием на ранней стадии.

- В случае невозможности потушить пожар собственными силами – примите меры по ограничению распространения пожара на соседние помещения, здания и сооружения, горючие вещества. С этой целью двери горящих помещений закрывают для предотвращения доступа кислорода в зону горения.

- По прибытии пожарной техники необходимо встретить ее и указать место пожара.

Соблюдение мер пожарной безопасности – это залог вашего благополучия, сохранности вашей жизни и жизни ваших близких!

Пожар легче предупредить, чем потушить!

Единый телефон службы спасения «112» или «101»

## ВО ИЗБЕЖАНИЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПОЖАРОВ СОБЛЮДАЙТЕ ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ



- Уходя из дома, убедитесь, что все электронагревательные приборы выключены.
- Не применяйте нестандартные и самодельные электронагревательные приборы.



- Не пользуйтесь поврежденными розетками.

- Храните спички и зажигательные приборы в местах, недоступных для детей.



- Не оставляйте малолетних детей без присмотра.



- Не курите в постели.



- Не храните дома легковоспламеняющиеся жидкости и взрывоопасные предметы.

- Не загромождайте балконы и лоджии горючими материалами.
- Не пользуйтесь дома открытым огнем.
- Установите в квартире пожарную сигнализацию или извещатель о пожаре.

- Имейте дома первичные средства пожаротушения.



**ПРИ СОБЛЮДЕНИИ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ВЫ СОХРАНИТЕ СВОЮ ЖИЗНЬ,  
ЖИЗНЬ ВАШИХ РОДНЫХ И БЛИЗКИХ**



**МВД РОССИИ  
ГУ МВД РОССИИ ПО КРАСНОДАРСКОМУ КРАЮ  
ОТДЕЛ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ТЕМРЮКСКОМУ РАЙОНУ**

**Защити город от наркотиков!**

**Сообщи,  
где торгуют смертью!**

Сообщите о тех, кто выращивает, производит, торгует наркотиками или содержит наркопритон

Телефон дежурной части Отдела МВД России по Темрюкскому району:

**02  
8 (86148) 5-19-72**

# ЭКСТРЕМИЗМ - УГРОЗА ОБЩЕСТВУ!

**ЭКСТРЕМИЗМ** - это насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации; подрыв безопасности Российской Федерации; захват или присвоение властных полномочий; создание незаконных вооруженных формирований; осуществление террористической деятельности либо публичное оправдание терроризма; возбуждение расовой, национальной или религиозной розни, социальной розни, связанной с насилием или призывами к насилию; унижение национального достоинства.



## ПРИЧИНЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЭКСТРЕМИЗМА:

- Экстремизм формируется преимущественно в маргинальной среде. Он постоянно подпитывается неопределенностью положения молодого человека и его неустановившимися взглядами на происходящее.
- Экстремизм чаще всего проявляется в системах и ситуациях, характерных отсутствием действующих нормативов, установок, ориентирующих на законопослушность, консенсус с государственными институтами.
- Экстремизм проявляется чаще в тех обществах и группах, где проявляется низкий уровень самоуважения или же условия способствуют игнорированию прав личности.
- Данный феномен характерен для общностей не столько с так называемым "низким уровнем культуры", сколько с культурой разорванной, деформированной, не являющей собой целостности.
- Экстремизм соответствует обществам и группам, принявшим идеологию насилия и проповедующим нравственную неразборчивость, особенно в средствах достижения целей.
- Люди сами по себе склонны к проявлению экстремистской деятельности.
- Экстремистские действия навязывают обществу.

## ВОСПИТАНИЕ ТОЛЕРАНТНОСТИ:

**ТОЛЕРАНТНОСТЬ** - это уважение, принятие и понимание богатого многообразия культур нашего мира, форм самовыражения и способов проявления человеческой индивидуальности. Воспитание в духе толерантности способствует формированию у подростков и молодежи навыков независимого мышления, критического осмысления и выработки суждений, основанных на моральных ценностях. Общение должно проходить под девизом:

«ТЕРПЕНИЕ, ТЕРПИМОСТЬ И ВСЕГДА - ПОНИМАНИЕ!»

## УСЛОВИЯ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИНЦИПА ТОЛЕРАНТНОСТИ:

- НЕ СТЕПЛИТЬСЯ ПОДЧИНИТЬ СЕБЕ ДРУГОГО, т.е. толерантность строится только на основе некоторого равенства позиций. Это понятие обязательно включает уважение достоинства каждого, право на наличие и сохранение индивидуальности.
- ИЗУЧАТЬ ДРУГОГО. Незнание нередко порождает непонимание. Знакомство с культурой, традициями, образом жизни представителей других национальностей позволит перевести присущую многим оценочную деятельность в познавательную.
- ПРИНИМАТЬ ДРУГОГО ТАКИМ, КАКОЙ ОН ЕСТЬ. Это условие означает, что субъекты по взаимодействию должны стремиться не переделывать друг друга, а воспринимать другого как нечто целое со всеми индивидуальными особенностями.
- АЦЕНТИРОВАТЬ ВНИМАНИЕ НА ОБЪЕДИНЯЮЩИХ ФАКТОРАХ.
- ЧУВСТВО ЮМОРА. Способность смеяться над собой - важная черта толерантной личности. У того, кто может посмеяться над собой, меньше потребности возвышаться над другими.

Наша земля - это место, где мы можем любить друг друга, соблюдать традиции и продолжать начатую историю, основанную на принципах толерантности.

# ЗНАК ПОБЕДИТЕЛЯ КРАЕВОГО КОНКУРСА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

ТОВАР ПРОИЗВЕДЕН  
В КРАСНОДАРСКОМ КРАЕ

ТОВАР ОДОБРЕН  
ЭКСПЕРТАМИ

ПРИ ВСЕМ МНОГООБРАЗИИ  
ВЫБОР ОЧЕВИДЕН

ГАРАНТИЯ КАЧЕСТВА  
И БЕЗОПАСНОСТИ



**ПОКУПАЙТЕ КАЧЕСТВЕННЫЕ  
ТОВАРЫ СО ЗНАКОМ  
"СДЕЛАНО НА КУБАНИ"!**



**PRODUCT-OF-KUBAN.RU**



## КРАЕВОЙ КОНКУРС В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА «СДЕЛАНО НА КУБАНИ»

Краевой конкурс в области качества «Сделано на Кубани» проводится с 2018 года по поручению губернатора Краснодарского края Вениамина Ивановича Кондратьева Департаментом потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края. Оператор конкурса – ГКУ КК «Центр развития торговли».

**«Сделано на Кубани» - это конкурс** среди кубанских производителей продовольственных и непродовольственных товаров, товаров производственно-технического назначения, который дает возможность завоевать доверие большого количества потребителей, повысить качество и конкурентоспособность выпускаемой продукции, поднять престиж своего производства, компании, кооператива, увеличить долю рынка в Краснодарском крае, выйти со своей продукцией на федеральные рынки, увеличить продажи и прибыль.

**«Сделано на Кубани» - это также знак качества!** Товары победителей конкурса награждаются им на 2 года, в течение которых производители могут размещать знак на упаковке своей продукции и использовать в рекламных целях. Продукция, отмеченная знаком «Сделано на Кубани», прошла тщательную экспертизу, оценку безопасности, соответствует высоким критериям качества, обладает высоким статусом.

Помимо преимуществ обладания знаком «Сделано на Кубани» победители конкурса получают ряд **привилегий**, в частности возможность получения льготных займов под пониженную процентную ставку, возможность продвижения своей продукции при проведении краевых и федеральных выставок и ярмарок, содействие в экспорте продукции за рубеж. Более подробно с этой информацией можно ознакомиться на сайте [www.product-of-kuban.ru](http://www.product-of-kuban.ru)

На сегодняшний день счет товарам и предприятиям-производителям, отмеченным знаком «Сделано на Кубани», идет на сотни, что свидетельствует о высоком уровне развития производства и конкуренции в Краснодарском крае, об энергичном развитии потребительской сферы. Интерес к знаку «Сделано на Кубани» стабильно растет с каждым годом, что отвечает основной идее конкурса – сформировать и поддерживать в Краснодарском крае рынок высококачественной и экологически безопасной продукции, популярной как в нашем регионе, так и за его пределами.

Краевой конкурс в области качества «Сделано на Кубани» проходит два раза в год, на бесплатной основе. Всю информацию можно получить на сайте [www.product-of-kuban.ru](http://www.product-of-kuban.ru), и по телефону ГКУ КК «Центр развития торговли» + 7 (861) 262-46-78.





**Внимание! Сжигание мусора опасно!**

С 1 января 2021 года введен запрет на сжигание мусора и разведение костров на территории частных домов в населенных пунктах.

«На землях общего пользования населенных пунктов, а также на территориях частных домовладений, расположенных на территориях населенных пунктов, запрещается разводить костры, использовать открытый огонь для приготовления пищи вне специально отведенных и оборудованных для этого мест, а также сжигать мусор, траву, листву и иные отходы, материалы или изделия»

Поджог сухой травы, листвы и бытового мусора несёт огромный вред для человека и окружающей среды, однако, судя по едкому дыму, идущему с огородов, частных подворий и мусорных площадок, не все знают об этой опасности.

Между тем, сжигание растительных остатков и пластикового мусора чрезвычайно вредно. Дым от сжигания содержит опаснейшие яды – окислы азота, серы, фенолы, токсичные углеводороды, канцерогенные диоксины, способные влиять на наследственность, не говоря уже о соединениях свинца, ртути и других тяжелых металлов. Среди них самый сильный яд – диоксины.

Особенно опасна «уборка» путем сжигания одноразовой посуды, полиэтиленовых бутылок, пакетов и другой пластиковой тары. Температура костра недостаточно высока для полного сгорания пластмасс. Плотный черный дым от их тления содержит канцерогенные вещества – полиароматические углеводороды. Резина, сгорая в костре, выделяет канцерогенную сажу и окислы серы, вызывающие тяжёлые респираторные заболевания. При горении нейлона, поролона, многих синтетических тканей и покрытий выделяются цианиды (соли синильной кислоты). А ПВХ-пластик (обрезки линолеума, крышки от пластиковых бутылок, кожзаменитель, клеенка, изоляция кабеля, игрушки, старые фломастеры и др.) при горении выделяют не менее 75 высокотоксичных веществ, в том числе диоксины.

Привычное многим садоводам сжигание травы оборачивается тем, что плодородному слою почвы необходимо минимум семь лет на восстановление.

При сжигании опавшей листвы в атмосферу выделяется до 70 опасных веществ в повышенной концентрации, среди которых есть и канцерогены, что ухудшает экологическую обстановку в городе и негативно отражается на здоровье его жителей. Вредному воздействию особенно подвержены люди с заболеваниями дыхательной системы, пожилого возраста и маленькие дети.

Справедливое возмущение горожан вызывает поведение отдельных граждан, которые сжигают мусор на своих огородах и придомовых территориях частных домовладений, приусадебных участках и общественных местах, поджигают содержимое мусорных контейнеров, сухую листву, которые могут тлеть неделями. Зачастую растительные отходы смешиваются с пластиком, другим

бытовым мусором. Дым, возникающий при горении таких отходов, вреден не только астматикам, но и здоровым людям. Особенно остро этот вопрос встает весной и осенью.



# ПОДЖОГ ТРАВЫ – НЕ ШАЛОСТЬ, ЭТО – ПРЕСТУПЛЕНИЕ

## ТРАВЯНОЙ ПОЖАР:

### УБИВАЕТ

Гибнут гнездящиеся на земле птицы, мелкие животные, многие виды растений, известны случаи гибели людей.

### УГРОЖАЕТ

Дым травяных пожаров провоцирует и усиливает развитие смертельно опасных болезней, особенно у детей.

### РАЗОРЯЕТ

От травяных пожаров сгорают жилые дома, хозяйственные постройки, линии электропередачи.

### ГУБИТ ЗЕМЛЮ

Снижается плодородие почвы, сокращается количество органического вещества, ускоряется эрозия.

### УНИЧТОЖАЕТ ЛЕСА

От горящей травы часто начинаются лесные и торфяные пожары, повреждаются лесополосы.

**Виновные в поджоге травы привлекаются к административной или уголовной ответственности!**

Обнаружив горящую траву, попытайтесь потушить её своими силами. Либо обратитесь в районную администрацию, ближайшее лесничество или по телефону 01.



## САМОВОЛЬНЫЕ ПОДЖОГИ СУХОЙ ТРАВЫ НЕЗАКОННЫ И ОПАСНЫ!

- загораются леса
- погибают птицы и животные
- сгорают дома и хозяйственные постройки

**НЕ ПОДЖИГАЙ СУХУЮ  
ТРАВУ!**

# ПОЖАРООПАСНЫЙ ПЕРИОД



КАК ПОКАЗЫВАЕТ ПРАКТИКА,  
ИМЕННО ЗАГОРАНИЯ СУХОЙ РАСТИТЕЛЬНОСТИ И  
МУСОРА В ВЕСЕННИЙ ПЕРИОД ЯВЛЯЮТСЯ ПРИЧИНАМИ  
МАССОВЫХ ПОЖАРОВ В НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ  
И ЛЕСНЫХ ПОЖАРОВ.

**СЖИГАНИЕ МУСОРА И РАЗВЕДЕНИЕ КОСТРОВ  
ЗАПРЕЩЕНО!**



ЕДИНАЯ  
СЛУЖБА  
СПАСЕНИЯ

**112**

ПОЖАРНАЯ  
ЧАСТЬ  
(МЧС)

**01**



### **Автономный пожарный извещатель!**

Во всех случаях возникновения пожара жильцы домов, оставив на плите готовящуюся пищу, уходили в магазин, либо в нетрезвом состоянии засыпали в постели. Большинство задымлений можно было бы предотвратить в начальной стадии, если бы в домах и квартирах, в которых произошло возгорание, были установлены элементарные средства оповещения. На сегодняшний день автономный пожарный извещатель (АПИ) можно считать эффективным средством по предупреждению гибели людей от пожаров. Громкий сигнал извещателя способен и разбудить уснувшего курильщика, и напомнить хозяйке о забытой на плите пище. Это устройство реагирует на дым, пар еще на стадии возгорания, когда потушить огонь можно подручными средствами, вылив стакан воды, накрыв плотным покрывалом или засыпав землей из цветочного горшка. Дым при возгорании поднимается вверх и скапливается у потолка, а потом опускается вниз. Поэтому эффективней установить пожарный извещатель на потолке, причем сделать это можно самостоятельно. Всего одного АПИ достаточно, чтобы оповестить и разбудить даже крепко спящего человека. Для семей, в которых есть маленькие дети, специально изготовлены устройства с функцией постепенного нарастания звука, чтобы не напугать ребенка. Также автономные извещатели не требуют прокладки специальных линий пожарной сигнализации и применения дополнительного оборудования. Раз в год требуется менять батарейки. И периодически, раз в полгода, снимать и продувать камеру с опико-электронным датчиком пылесосом, чтобы избежать ложных срабатываний от осевшей пыли. Установив датчик в своем жилье, вы можете быть уверены, что сохраните не только имущество, но и свою жизнь. В случае пожара незамедлительно звоните по телефонам «01», «101» или «112».

### **«О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»**

Согласно Закону Краснодарского края от 22 февраля 2005г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае» управлением производится выдача удостоверений многодетных семей при условии постановки семьи на учет в управлении социальной защиты населения по месту жительства.

Приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 03.12.2019г. № 2290 утвержден порядок выдачи удостоверения многодетной семьи.

Право на получение удостоверения многодетной семьи (далее – Удостоверение) имеют многодетные семьи, место жительства которых расположено на территории Краснодарского края, состоящие на учете в управлении социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Темрюкском районе.

Заявителями на получение Удостоверения являются:

один из родителей, усыновителей (удочерителей), приемных родителей, опекунов (попечителей) (далее также – родители, законные представители) детей из многодетных семей, место жительства которых расположено на территории Краснодарского края, в которых воспитываются трое и более детей в возрасте до 18 лет, при обучении детей в общеобразовательных и государственных образовательных организациях по очной форме обучения на бюджетной основе – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, которому предоставляется ежегодная денежная выплата на основании Закона № 836-КЗ.

Для получения Удостоверения заявитель, которому предоставляется ежегодная денежная выплата на основании Закона № 836-КЗ, в УСЗН предоставляет следующие документы:

- заявление на выдачу удостоверения многодетной семьи установленного образца;
- копию паспорта заявителя;
- копию паспорта другого родителя, законного представителя (при наличии);
- копию свидетельства о заключении брака (при наличии);
- копию свидетельства об установлении отцовства (при наличии);
- фотографии обоих или единственного родителя размером 3 × 4

Одновременно с заявлением заявитель также представляет заявление другого родителя, законного представителя в отношении которого необходимо представление документов (сведений) о его согласии на обработку персональных данных.

Копии паспорта(ов), свидетельств о заключении брака, об установлении отцовства должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Многодетной семье выдается одно Удостоверение на семью.

Выдача удостоверений производится по адресу: г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63, каб. № 9, тел: (86148)5-19-14. График приемных дней: Пн-Чт с 9:00 до 18:00, в Пт с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:50, в Пт с 13:00 до 13:40.

### **О дополнительных мерах социальной поддержки по улучшению жилищных условий отдельным категориям граждан.**

В Краснодарском крае принято постановление от 17 декабря 2019 г. № 880 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки по улучшению жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) граждан, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии со статьями 14,15,21 (в части предоставления мер социальной поддержки членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны) Федерального закона «О ветеранах» (далее - постановление № 880 и Порядок соответственно), которое вступает в силу с 1 января 2020 г..

Согласно Порядку с 1 января 2020 г. установлена дополнительная мера социальной поддержки по улучшению жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) в виде единовременной денежной выплаты, которая будет предоставляться следующим категориям граждан:

инвалидам и участникам Великой Отечественной войны (период с 22 июня 1941. по 9(11) мая 1945 г.)- в размере 100 тысяч рублей; а также гражданам, которые не менее 5 лет являются собственниками жилых помещений и в которых они проживают по месту жительства, из числа:

инвалидов боевых действий, бывших несовершеннолетних узников фашизма, имеющих группу инвалидности – в размере 50 тысяч рублей;

участников войны без группы инвалидности (за исключением лиц, указанных в пункте 1), бывших несовершеннолетних узников фашизма, не имеющих группу инвалидности, вдов и членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны - в размере 30 тысяч рублей.

Единовременная денежная выплата предоставляется однократно независимо от изменения места жительства заявителя в пределах Краснодарского края.

Для предоставления единовременной денежной выплаты заявители предоставляют в управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края по месту жительства или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по экстерриториальному принципу:

заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты;

копию документа, удостоверяющего личность и подтверждающего место жительства на территории Краснодарского края;

копию правоустанавливающего документа на жилое помещение, которое подлежит ремонту и (или) повышению уровня благоустройства и в котором заявитель проживает (за исключением лиц, проходивших военную службу в действующей армии в период с 22 июня 1941 г. по 9 (11) мая 1945 г.), - в случае если сведения о жилом помещении отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

копию документа, подтверждающего отнесение к категории граждан, указанных в пункте 1 настоящего Порядка (архивные справки, документы воинского учета, документы, выдаваемые медицинскими организациями, свидетельствующие о получении военной травмы, и т.д.);

копию документа, содержащего реквизиты счета в кредитной организации, открытого на имя заявителя (законного представителя заявителя в случае открытия номинального счета), - в случае перевода денежных средств на счет, открытый в кредитной организации;

копию документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Единовременная денежная выплата предоставляется заявителю управлением по выбору на счет, открытый в кредитной организации на имя заявителя либо через организацию федеральной почтовой связи.

Более подробную консультацию, можно получить в отделе назначения и выплаты социальных пособий, субсидий и компенсаций управления социальной защиты населения в Темрюкском районе и по телефонам: 5-33-38, 4-46-31.

#### **Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан.**

Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан. Управлением социальной защиты населения по месту жительства заявителя назначается 50-процентная компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и выплачивается отдельным категориям граждан, имеющим право на жилищно-коммунальные льготы, из числа:

Ветеранов, в том числе ветеранов труда и ветеранов военной службы;

Членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников ВОВ, а также ветеранов боевых действий; лиц, пострадавших вследствие радиационных воздействий; Инвалидов, жертв политических репрессий.

Компенсация предоставляется в соответствии с Законом Краснодарского края от 28 июля 2006г. № 1070-КЗ «О компенсации жителям Краснодарского края расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» и от 15 декабря 2004 года № 808-КЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей Краснодарского края», а также постановлением главы администрации Краснодарского края от 18 сентября 2006 года № 811 «О Порядке предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Краснодарском крае».

С 1 мая 2019 года внесены изменения в порядок расчета компенсации на ЖКУ льготным категориям граждан, которые проживают в Краснодарском крае

Суть изменений в порядке расчета компенсации: есть утвержденные нормативы потребления коммунальных услуг, компенсация назначается и выплачивается авансом исходя из этих нормативов. Затем подлежит перерасчету исходя из объема потребленных коммунальных услуг (приходящих на долю льготника), которые определяются по показаниям приборов учета, но более нормативов их потребления. Например, нормативов холодной воды в среднем 5,63 куб.м. в месяц на человека. Компенсация была рассчитана и авансом выплачена по нормативу, в следующем месяце сверились с предприятием ЖКХ – фактически оплачено за 2 куб.м.. В результате производится перерасчет и учитывается в последующих выплатах. Перерасчет осуществляется на основании сведений, полученных от жилищно-коммунальных организаций в электронном виде. Граждане вправе самостоятельно предоставить сведения, подтверждающие оплату за коммунальные услуги, рассчитанную по показаниям приборов учета.

Более подробную консультацию, можно получить в отделе назначения и выплаты социальных пособий, субсидий и компенсаций управления социальной защиты населения в Темрюкском районе и по телефонам: 5-33-38,4-46-31.

#### **ПАМЯТКА О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ СЕМЕЙ, ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ**

Органами социальной защиты населения в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 года № 807-КЗ «О ежемесячном пособии на ребенка»;

Законом Краснодарского края от 22 февраля 2005 года № 836-КЗ «О социальной поддержки многодетных семей в Краснодарском крае»;

Законом Краснодарского края от 1 августа 2012 года № 2568-КЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»;

Статьей 19 Закона Краснодарского края от 30 июня 1997 года № 90-КЗ «Об охране здоровья населения Краснодарского края», назначаются-

#### **1. ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫЕ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ**

Единовременное пособие при рождении ребенка неработающим родителям (опекуну) в размере **15512 руб.65 коп.**

Ежемесячное пособие по уходу за ребенком **неработающему** родителю (опекуну), осуществляющему уход за ребенком в возрасте до 1,5 лет (**2 908 руб. 62 коп.** – по уходу за первым ребенком; **5 817 руб. 24 коп.** – за вторым и последующими детьми).

Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, – **24 565 руб. 89 коп.** Названное пособие выплачивается при сроке беременности не менее 180 дней.

Пособие по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций в течение 12 месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными. Размер пособия – **581 руб. 73 коп.**

Ежемесячное пособие в размере **10 528 руб. 24 коп.** На ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву. Пособие выплачивается со дня рождения ребенка до достижения ребенком возраста 3-х лет, но не позднее дня окончания отцом ребенка военной службы по призыву.

Единовременное пособие в размере **581 руб. 73 коп.** женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности. Назначается по месту получения пособия по беременности и родам.

Ежемесячная компенсационная выплата в размере **50 руб.** женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации, находившимся на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получающим пособие по безработице.

### **ПОСОБИЯ, УСТАНОВЛЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Ежемесячное пособие на ребенка назначается в размере **181 руб.**; на ребенка одинокой матери – **355 руб.**; на ребенка военнослужащего по призыву, а также в случаях, предусмотренных законодательством, когда взыскание алиментов невозможно, – **262 руб.**

Ежемесячное пособие на ребенка назначается малоимущим семьям со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Краснодарском крае.

Ежемесячное пособие на ребенка назначается на 24 месяца, но не более чем по месяц исполнения ребенку 16 лет (при обучении в общеобразовательной организации – не более чем по месяц достижения ребенком возраста 18 лет).

Доход семьи учитывается за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка.

Социальная выплата в виде денежной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в размере **150 руб.** в месяц.

Специализированные продукты детского питания детям, находящимся на смешанном или искусственном вскармливании, до достижения ими возраста шести месяцев из семей, получающих ежемесячное пособие на ребенка.

Государственная социальная помощь в виде социального пособия малоимущим семьям со среднемесячным доходом, размер которого не превышает прожиточный минимум семьи с учетом, установленных в Краснодарском крае прожиточных минимумов для соответствующих категорий граждан (трудоспособные граждане, пенсионеры, дети).

Ежемесячная денежная выплата при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трёх лет в размере **9655 руб.** в месяц.

### **Меры социальной поддержки многодетных семей:**

Многодетной признается семья, в которой воспитываются трое и более детей в возрасте до 18 лет (при обучении детей в общеобразовательных организациях и в государственных образовательных организациях по очной форме на бюджетной основе – до 23 лет).

Многодетным семьям, в числе других мер социальной поддержки предоставляются:

Ежегодная денежная выплата в размере **4 376 руб.** на каждого несовершеннолетнего ребенка (производится равными долями ежеквартально в управление социальной защиты населения) (по **1 094 руб.** в квартал).

Субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг семьям, собственные расходы которых на оплату жилья и коммунальных услуг (в пределах региональных стандартов) превышают 15% совокупного дохода семьи.

Учащимся общеобразовательных организаций из многодетных семей предоставлено право приобретения льготного проездного билета на проезд в городском пассажирском транспорте.

От уплаты транспортного налога на основании справки о постановке на учёт в управлении социальной защиты населения по месту жительства освобождается один из родителей (усыновителей) в многодетной семье по автомобилям легковым с мощностью двигателя до 150 лошадиных сил включительно, автобусам с мощностью двигателя до 150 лошадиных сил включительно в отношении одной единицы транспортного средства по выбору налогоплательщика из числа зарегистрированных за ним транспортных средств.

Более подробную консультацию, можно получить в отделе назначения социальных пособий, субсидий и компенсаций управления социальной защиты населения в Темрюкском районе по телефонам: 5-33-38, 4-46-31.

### **Уважаемые жители Таманского сельского поселения!**

Министерством гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Краснодарского края и руководством государственного казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Краснодарского края» (далее – ГКОУ ДПО «УМЦ ГО ЧС КК») с целью обеспечения качественного и повсеместного внедрения новых форм подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности разработано бесплатное мобильное приложение для смартфонов на базе Android «Безопасность- это важно!»

Приложение поможет сориентироваться и принять верное решение в экстренной ситуации, вызвать спасателей, оказать первую помощь, оповестит о неблагоприятно или опасном природном явлении, поможет проверить знания по основам безопасности жизнедеятельности.

Загрузить приложение можно пройдя по ссылке <https://play.google.com/store/apps/details?id=ru.umcgokuban> или с помощью QR- кода, размещенного на сайте ГКОУ ДПО «УМЦ ГО ЧС КК» [www.umcgokuban.ru](http://www.umcgokuban.ru) в разделе «Приложение для смартфона».



Министерство строительства, архитектуры и  
дорожного хозяйства Краснодарского края.



КУБАНСКОЕ  
ИПОТЕЧНОЕ АГЕНТСТВО

Адрес: г. Краснодар, ул. Кузнечная, д. 6, каб. 1025, 1026  
Тел. +7 (861) 253-49-09, +7 (861) 253-49-01  
Сайт: [minstroy.krasnodar.ru](http://minstroy.krasnodar.ru)

Адрес: г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 106  
Тел. +7 (861) 279-03-01  
Сайт: [www.kubanipoteka.ru](http://www.kubanipoteka.ru)

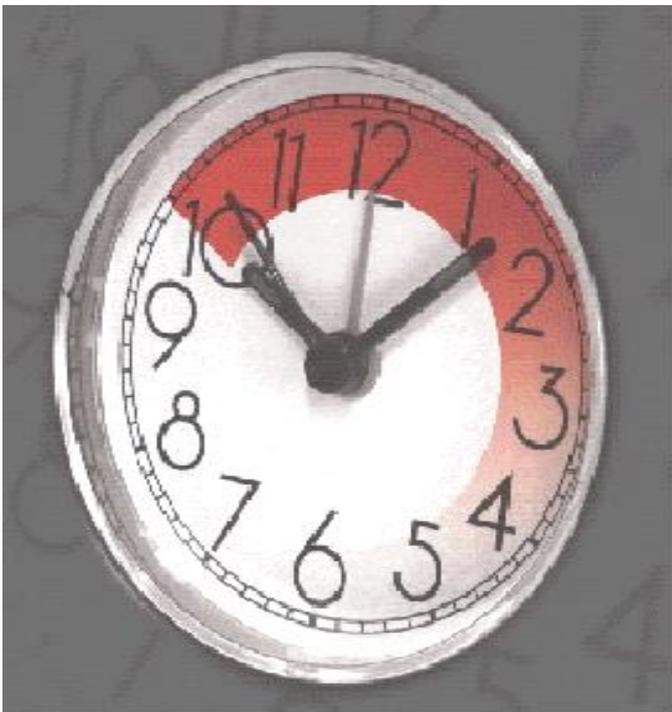
### Программа "Жилье для российской семьи"

Программа направлена на повышение доступности жилья и улучшения качества коммунальных услуг, в том числе на формирование механизмов удовлетворения потенциального спроса граждан на жилье, которое не доступно для приобретения по текущим рыночным ценам, но которое граждане имели бы возможность приобрести по ценам ниже рыночных с помощью собственных и заемных средств. Застройщики и проекты жилищного строительства, реализуемые в рамках программы «Жилье для российской семьи»

№ п / п	Застройщики	Наименование проекта (место расположения)	Кол-во квартир/обща я площадь (кв. м)	Получены разрешения на строительство , кол-во квартир/обща я площадь (кв. м)	Стоимость 1 кв. м (руб.)
1	<a href="#">«ООО Главная Инвестиционная Компания»</a>	Жилищный комплекс по адресу: г. Краснодар ул. Кирилла Россинского, литер 5	231/10000	720/28 461,0	34700
2	<a href="#">ООО «Дирекция СОТ»</a>	Миниполис «Куб-А» по адресу:  г. Краснодар, Карасунский округ пос. Пригородный	5556/299522,24	411/14 868,68	не более 30000
3	<a href="#">ООО «МОДО КАПИТАЛ»</a>	ЖК «Солнечный город» по адресу: г. Краснодар, Прикубанский	354/13959,43	354/13 959,43	<a href="#">от 32500 - не более 34892</a>

		внутригородской округ, ул.3-я Трудовая, д.1/7			
4	<a href="#">ООО «Терем»</a>	«Жилой комплекс «Лебединое озеро» (литер 7 и 8) г. Горячий Ключ ул. Объездная,18	216/10 395,0	192/9 240,0	не более 35000
5	<a href="#">ООО «Европа Девелопмент»</a>	Жилой Комплекс «МодеГрад» Краснодарский край, г. Краснодар, Прикубанский внутригород.округ	514/27687,45	288/15 504,51	<a href="#">от 29000 - не более 35000</a>
6	<a href="#">ООО «ТоргСоюз»</a>	Комплекс среднеэтажной жилой застройки в микрорайоне «Кубанский» поселка Южный Динского района Краснодарского края» по адресу: Динской район, п. Южный, ул. Казачья 2,4,6,8, ул. Екатерининская 1,3,5,7	820/44208	48/2 933,76	не более 31251,2
7	<a href="#">ООО «Деловой мир»</a>	«Многоэтажный жилой дом литер 9 со встроенно-пристроенными помещениями по проспекту им. Писателя Знаменского в г. Краснодаре - 2 этап строительства»	231/10006,4	461/20 623,47	не более 35000
8	ООО «ИнфраСтрой - Инжиниринг»  (сайт в разработке)	Многоэтажная жилая застройка земельного участка с кадастровым номером 23:43:0106012:752, Литер 1,2,3,4 по адресу: Краснодарский край, г.Краснодар, Прикубанский округ, ул.Красных Партизан – ул.Азовск	1097/58400	Литер 4 270/5218,9	не более 34 400

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



ЛЮБИТЬ И БЕРЕЧЬ

**22:00** зона  
**ОТВЕТСТВЕННОСТИ  
РОДИТЕЛЕЙ!**

Закон Краснодарского края "О мерах по обеспечению безопасности и прав несовершеннолетних в Краснодарском крае"

Газета «Город Тамань»  
№6 (417) от 09.04.2021г  
Газета утверждена решением  
Совета ТСП Темрюкского  
района

Главный редактор-  
Беделев И.Р.  
Выпускающий  
редактор  
Хабибюк Е.В.  
Редакционная  
коллегия:  
Алклычева Т.А.  
Эмирсалиев Р.Э.  
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.  
Карла Маркса 106.

Газета выходит два  
раза в месяц.  
Подписано в  
печать.09.04.2021г  
Дата выхода:  
09.04.2021г  
Тираж 200 экз.  
Газета сверстана и  
отпечатана в  
администрации ТСП  
ТР