



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.03.2018

город Темрюк

№ 287

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

С целью приведения нормативно-правовых актов Темрюкского городского поселения Темрюкского района в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 12 октября 2015 года № 1091 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 11 февраля 2016 года № 191 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества», от 16 мая 2016 года № 571 «О внесении изменений в постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 11 февраля 2016 года № 191 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» считать утратившими силу.

3. Ведущему специалисту (по организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации (СМИ)) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района Е.С. Игнатенко обеспечить официальное обнародование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации и разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

4. Контроль за выполнением постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» возложить на заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района А.В. Румянцеву.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района  
от 05.03.2018 № 227

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

### Раздел I. Общие положения

#### Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок и справок из реестра муниципального имущества Темрюкского городского поселения Темрюкского района об объектах учета, являющихся муниципальной собственностью Темрюкского городского поселения Темрюкского района и учитываемых в реестре муниципального имущества Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее - Реестр), и стандарт её предоставления.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

#### Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические, юридические лица, федеральные органы государственной власти,



органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

### Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.2. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации ([www.admtemruk.ru](http://www.admtemruk.ru)).

1.3.3. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

1. В администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – Администрация):

в устной форме при личном обращении или с использованием телефонной связи;

в письменной форме;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

при личном обращении;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;



круг заявителей;  
 срок предоставления муниципальной услуги;  
 результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  
 размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;  
 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
 о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  
 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) другому работнику.

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

Прием посетителей осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации или МФЦ, указанными в пункте 1.3.7. настоящего

Административного регламента при наличии документа, удостоверяющего личность.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется на основании письменного обращения заинтересованного лица путем направления ответа почтовым отправлением в адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления письменного обращения.

Датой получения письменного обращения является дата регистрации поступившего обращения.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.6. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информационных материалов:

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Администрации, МФЦ;

на информационных стендах Администрации и МФЦ в местах предоставления муниципальной услуги;

публикации информационных материалов в СМИ.

Информационные стенды Администрации и МФЦ оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.12.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

1.3.7 Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах Администрации и МФЦ:

1. Администрация расположена по адресу:

Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Ленина, 48.  
Справочные телефоны: 8 (86148) 4-17-57, 8 (86148) 4-42-04.

График работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 12.48 часов, пятница с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 12.48 часов, суббота и воскресенье – выходные дни.

Электронный адрес: [temrukadm@yandex.ru](mailto:temrukadm@yandex.ru).

2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.



## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга).

### Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района и осуществляется непосредственно специалистом по вопросам имущественных отношений.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

### Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление выписки из реестра муниципального имущества Темрюкского городского поселения Темрюкского района, подготовленной по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

предоставление справки об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества Темрюкского городского поселения Темрюкского района, подготовленной по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами Администрации, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.



2.3.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

#### Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Заявитель вправе получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня окончания исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

#### Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации (текст опубликован в издании «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237; текст с учётом поправок, внесённых законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, опубликован в издании «Российская газета» от 21 января 2009 года № 7, в издании «Парламентская газета» от 23 января 2009 года № 4, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 года № 4, статья 445, от 5 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 26 февраля 2014 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 марта 2014 года № 9 статья 851);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (текст опубликован в "Российской газете" от 2 декабря 1995 года № 234);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; №27, ст.3880; 2012г. №29 ст.3988; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2012, 2013);

Устав Темрюкского городского поселения Темрюкского района;  
решение XXXV сессии Совета Темрюкского городского поселения Темрюкского района II созыва от 23 августа 2011 года № 223 «Об утверждении Положения об управлении муниципальной собственностью Темрюкского городского поселения Темрюкского района» (текст обнародован в газете

«Тамань» за 3 сентября 2011 года № 125 (10005)) в редакции решения ЛII сессии Совета Темрюкского городского поселения Темрюкского района II созыва от 28 августа 2012 года № 357 (текст обнародован в газете «23 регион» за 5 сентября 2012 года № 33 (131);

решение XXXVI сессии Совета Темрюкского городского поселения Темрюкского района II созыва от 20 сентября 2011 года № 237 «Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципального имущества Темрюкского городского поселения Темрюкского района» (текст опубликован в газете «Тамань» за 24 сентября 2011 года № 137 (10017)) в редакции решения ЛII сессии Совета Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 28 августа 2012 года № 357 (текст обнародован в газете «23 регион» за 5 сентября 2012 года № 33 (131); в редакции решения LXVI сессии Совета Темрюкского городского поселения Темрюкского района Темрюкского района от 27 августа 2013 года № 490 (текст опубликован в газете «Тамань» за 4 сентября 2013 года № 126 (10383);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 года № 202);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (текст опубликован в "Российской газете" от 28 декабря 2011 года № 293);

настоящий Административный регламент.

## Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем и являются необходимыми и обязательными:

оригинал письменного заявления в одном экземпляре по форме, установленной приложением № 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (в случае обращения доверенного лица).

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае обращения доверенного лица).

2.6.2. Заявление заполняется без сокращений, приписок, подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений от руки (разборчивым почерком, синими либо черными чернилами) или машинописным способом (размером шрифта не менее 12) и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

1) для заявителя - юридического лица:



полное наименование юридического лица;  
фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;  
почтовый адрес, контактный телефон;

2) для заявителя - физического лица:

фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

почтовый адрес проживания, контактный телефон;

3) необходимые сведения:

наименование, местонахождение объекта;

цель получения информации

способ получения информации (почтовое отправление в указанный адрес, личное обращение);

особые отметки (в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более короткие сроки, указывается срок предоставления информации и причина (обстоятельства), по которой она должна быть предоставлена в этот срок).

2.6.3. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично, или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал или через МФЦ.

2.6.4. Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, запрещается.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях.

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

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

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

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

заявление оформлено не в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи получателя или уполномоченного лица, печати юридического лица);

несоответствие квалифицированной электронной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при подаче документов на Едином



портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Администрации, ответственный за прием документов, либо специалист МФЦ, который объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом Администрации или МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

2.7.3. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги, опубликованным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

#### Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Муниципальная услуга не предоставляется в случае: отсутствия в заявлении информации, позволяющей идентифицировать объект, информацию о наличии в Реестре которого запрашивает заявитель; наличия в заявлении ненормативной лексики и оскорбительных высказываний.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом (по вопросам имущественных отношений) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в течение пяти дней готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Один экземпляр хранится у специалиста, один экземпляр - в общем отделе администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, один экземпляр выдается заявителю.

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

Подраздел 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и нормативными актами Темрюкского городского поселения Темрюкского района не предусмотрено.

Подраздел 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2 раза: обращение за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела Администрации по адресу: г. Темрюк, ул. Ленина, 48, кабинет № 2, в соответствии с графиком работы, указанном в пункте 1.3.7. раздела I «Общие положения» настоящего Административного регламента.



Предоставление муниципальной услуги предусматривает возможность обращения заявителя в МФЦ, при этом право заявителя обращаться в Администрацию или МФЦ по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, не ограничивается.

Прием и выдача документов осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.7. раздела I «Общие положения» настоящего Административного регламента.

Для исполнения документ передается в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района. Действия по приему заявлений в МФЦ и передаче их в Администрацию, а также передачи документов из Администрации в МФЦ для выдачи заявителям осуществляются в соответствии с соглашением.

МФЦ возможно оказание платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление муниципальной услуги и для выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам пожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи; предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Двери помещений для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

2.12.2. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, скамьями (банкетками) и столами с ручками для возможности оформления заявления.



2.12.3. Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством. Обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Прем инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, осуществляется посредством кнопки вызова, установленной перед входом в здание.

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

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном, доступном месте размещаются информационные стенды.

Информационные стенды, размещенные в администрации и МФЦ, должны содержать:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты и Интернет-сайта Администрации и МФЦ;

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте Администрации и на сайтах МФЦ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами, кнопками вызова и иными средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность обращения в процессе предоставления муниципальной услуги по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность записи заявителя на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

возможность оказания платной услуги - выезда сотрудника МФЦ на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала;

возможность оценки заявителем доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.



установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Администрацию;

через МФЦ в Администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления



государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающую выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в организацию, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.



Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

#### Подраздел 3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур - обособленных последовательностей административных действий, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.2.1. Административная процедура: «Приём и регистрация заявления и документов».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления непосредственно в Администрацию, МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

Заявление может быть подано:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию;

в виде почтового отправления с описью вложения;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: специалист общего отдела Администрации, уполномоченный на прием заявлений, и сотрудник МФЦ.

Административная процедура состоит из следующих действий:

- 1) при личном обращении заявителя специалист общего отдела Администрации, осуществляющий прием документов:
  - устанавливает предмет обращения;
  - проверяет соответствие представленных документов описи или иному перечню документов (при их наличии);
  - проверяет правильность заполнения заявления (наличие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя; почтового адреса и контактного телефона заявителя; данных, позволяющих идентифицировать объект и т.д.), помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении;
  - регистрирует полученное заявление и документы и присваивает заявлению, входящий регистрационный номер;
  - выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления и представленных документов;
  - зарегистрированное заявление и документы направляет в день поступления на рассмотрение главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района для наложения резолюции;
- 2) при поступлении заявления и представленных документов посредством почтового отправления, специалист общего отдела Администрации, осуществляющий прием документов:
  - устанавливает предмет обращения;
  - проверяет соответствие представленных документов описи вложения или иному перечню документов (при их наличии);
  - присваивает заявлению входящий регистрационный номер;
  - зарегистрированное заявление направляет в день поступления на рассмотрение главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района для наложения резолюции;
- 3) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, заявление с прилагаемыми к нему документами, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется специалистом МФЦ в электронной базе данных и передается в Администрацию.
- 4) при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу специалист МФЦ:
  - принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);
  - осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в



соответствии с Регламентом муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

Специалист общего отдела Администрации, осуществляющий прием документов:

регистрируется заявление и документы, поступившие из МФЦ, и присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

направляет в день поступления на рассмотрение главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района для наложения резолюции;

5) в случае направления заявления и документов в электронной форме с использованием электронной почты, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Специалист общего отдела Администрации, осуществляющий прием документов, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если заявление представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность. Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

Специалист общего отдела, осуществляющий прием документов в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в Администрацию данных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Критерии принятия решений - наличие заявления и представленных документов на предоставление муниципальной услуги и их соответствие установленным требованиям.

Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов.

3.2.2. Административная процедура: «Рассмотрение заявления на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента».

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района на рассмотрение.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: заместитель главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующий вопросы имущественных отношений, специалист по вопросам имущественных отношений.

Административная процедура состоит из следующих действий:

наложение резолюции главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района и передача заявления заместителю главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующему вопросы имущественных отношений (максимальный срок - 2 дня);

заместитель главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующий вопросы имущественных отношений, отписывает заявление на исполнение специалисту по вопросам имущественных отношений (максимальный срок - 1 день);

специалист по вопросам имущественных отношений:

рассматривает заявление и документы на предмет их соответствия требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента;

определяет наличие либо отсутствие в Реестре объекта, указанного заявителем.

Максимальный срок - 4 дня с даты поступления заявления.

Критерии принятия решений - соответствие заявления и документов установленным требованиям и наличие либо отсутствие в Реестре объекта.

В случае несоблюдения требований к оформлению заявления специалист по вопросам имущественных отношений готовит письмо заявителю о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Административная процедура: «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: специалист по вопросам имущественных отношений, сотрудник МФЦ.

Административная процедура состоит из следующих действий:

специалист по вопросам имущественных отношений по итогам рассмотрения заявления готовит выписку из реестра муниципального имущества Темрюкского городского поселения Темрюкского района, справку



об отсутствии запрашиваемого объекта в реестре муниципального имущества Темрюкского городского поселения Темрюкского района, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в трех экземплярах);

подготовленные документы передает на подпись главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района с последующей их регистрацией в Общем отделе (максимальный срок - 2 дня);

специалист по вопросам имущественных отношений уведомляет заявителя о необходимости прибыть непосредственно в Администрацию или в МФЦ для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

передает 2 экземпляра подготовленного документа в МФЦ (в случае, если заявитель получает документы в МФЦ).

При прибытии заявителя лично для получения информации о запрашиваемом объекте, специалист по вопросам имущественных отношений или сотрудник МФЦ осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги:

1) юридическое лицо должно представить:

оригинал документа, подтверждающего полномочия его представителя;  
оригинал документа, удостоверяющего личность его представителя;

2) физическое лицо должно представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Если необходимые документы отсутствуют, заявителю отказывают в выдаче документов и разъясняют причины отказа.

Если необходимые документы в наличии, заявителю выдается первый экземпляр документа. На лицевой стороне второго экземпляра заявителем проставляются дата выдачи документа, подпись и расшифровка подписи.

Сотрудник МФЦ в течение двух дней возвращает второй экземпляр с отметкой заявителя в Администрацию (в случае, если заявитель получает документы в МФЦ).

В случае, если способ предоставления муниципальной услуги - почтовое отправление, специалист общего отдела:

отправляет первый экземпляр подписанного и зарегистрированного документа заявителю в адрес, указанный в заявлении;

второй экземпляр подписанного документа с отметкой об их отправлении почтой, передает специалисту по вопросам имущественных отношений;

третий экземпляр подшивает в соответствующее «дело».

Максимальный срок - 5 дней.

Критерии принятия решения - наличие подписанной выписки из реестра муниципального имущества Темрюкского городского поселения Темрюкского района, справки об отсутствии в реестре муниципального имущества Темрюкского городского поселения Темрюкского района запрашиваемого объекта, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - выдача заявителю:  
выписки из реестра муниципального имущества Темрюкского городского поселения Темрюкского района;  
справки об отсутствии в реестре муниципального имущества Темрюкского городского поселения Темрюкского района запрашиваемого объекта;  
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.3.1. В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации, МФЦ графика приема заявителей.

Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:  
возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные подразделе 2.6 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

3.3.3. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и

порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.3.5. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

копию выписки из реестра муниципального имущества Темрюкского городского поселения Темрюкского района, справку об отсутствии в реестре муниципального имущества Темрюкского городского поселения Темрюкского района запрашиваемого объекта или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

копию выписки из реестра муниципального имущества копию выписки из реестра муниципального имущества Темрюкского городского поселения Темрюкского района, справку об отсутствии в реестре муниципального имущества Темрюкского городского поселения Темрюкского района запрашиваемого объекта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего



дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и работниками Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, а также принятием ими решений (далее текущий контроль) осуществляется:

в отношении специалистов Администрации ответственных за выполнение конкретных административных действий - заместителем главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующим вопросы имущественных отношений;

в отношении заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующего вопросы имущественных отношений - главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

4.1.2. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок полноты и качества соблюдения и исполнения специалистами муниципальной услуги, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации. При проведении проверки могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается распоряжением Администрации в соответствии с планом проверок. Плановые проверки должны осуществляться регулярно, не реже одного раза в год, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги

Основанием для проведения внеплановой проверки является конкретное обращение заинтересованного лица.

Проверка осуществляется на основании распоряжение Администрации.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района за решения



и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Краснодарского края при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

## Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации;
- отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба



Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения, через которые предоставляется муниципальная услуга, подаются заместителю главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующему соответствующее структурное подразделение (при наличии).

Жалобы на действия заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующего структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подаются главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

#### Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята у заявителя на личном приеме.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации, муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### Подраздел 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:  
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

5.6.4. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке:

- 1) в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- 2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- 3) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся 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;
- 4) в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в 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;
- 5) в случае 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 государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- 6) в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину,

направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

#### Подраздел 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 подраздела 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявители вправе обжаловать решения по жалобе в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### Подраздел 5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

в письменной форме, что возможно при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ, путем направления почтовым отправлением;

в электронной форме, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, путем направления их на электронный адрес заявителя, или путем размещения их на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района

А.В. Румянцева



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из реестра  
муниципального имущества»

ВЫПИСКА  
из Реестра муниципального имущества  
Темрюкского городского поселения Темрюкского района

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование юридического лица (балансодержателя):			
Вид права:			
Наименование объекта учета	Местонахождение объекта учета	Сведения об объекте учета	Основание для внесения в Реестр муниципального имущества Темрюкского городского поселения Темрюкского района

Глава Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



А.В. Румянцева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из реестра  
муниципального имущества»

СПРАВКА  
об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества  
Темрюкского городского поселения Темрюкского района

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Объект \_\_\_\_\_,  
(полное наименование объекта)

расположенный \_\_\_\_\_  
(адрес (местоположение) объекта)

в Реестре муниципального имущества Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района отсутствует.

Глава Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района

*А.В. Румянцева*

А.В. Румянцева



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из реестра  
муниципального имущества»

Главе Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование, Ф.И.О.,

почтовый адрес, контактные телефоны получателя)

Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества  
Темрюкского городского поселения Темрюкского района на объект:

\_\_\_\_\_ (указывается наименование, местонахождение объекта - для недвижимого имущества)

для \_\_\_\_\_  
(указывается цель получения информации)

\_\_\_\_\_ (способ получения информации – по почте или прибытие лично)

Особые отметки:

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости оказания муниципальной услуги в более

короткие сроки, указывается срок предоставления информации и причина

\_\_\_\_\_ (обстоятельства), по которой она должна быть предоставлена в этот срок)

Приложения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Получатель

для физических лиц:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

для юридических лиц:

\_\_\_\_\_  
(должность)      (печать)      (подпись)      \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



А.В. Румянцева