



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОТИТАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2018 года

№ 35

станция Старотитаровская

Об утверждении Регламента администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района

В целях повышения эффективности работы администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с требованиями действующего законодательства **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Регламент администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района (приложение).

2. Постановление администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района от 26 июня 2012 года № 174 «Об утверждении Регламента администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района» считать утратившим силу.

3. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района Т.И. Опарину.

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

Глава Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района



А.Г. Титаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Старотитаровского сельского
поселения Темрюкского района
от 02.03.2018 г. № 35

РЕГЛАМЕНТ

администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района

1. Общие положения

1.1. Настоящим регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Старотитаровское сельское поселение Темрюкского района - Администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

1.2. Администрация Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района обеспечивает исполнение на территории Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, краевых законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, Устава Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, иных муниципальных правовых актов.

1.3. Администрация Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района наделяется Уставом Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района (далее также – Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района) федеральными и краевыми законами.

1.4. Возглавляет администрацию Старотитаровского сельского поселения глава Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района (далее - Глава). Глава поселения: - является высшим должностным лицом, возглавляющим деятельность по осуществлению местного самоуправления на территории муниципального образования Старотитаровское сельское поселение Темрюкского района; - избирается населением на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на пять лет в соответствии с действующим законодательством и Уставом; - руководит администрацией поселения на принципах единоначалия.

1.5. Администрация поселения является юридическим лицом, имеет гербовую печать, штампы, бланки со своим наименованием, лицевой счет. Реализация прав и обязанностей администрации поселения как юридического лица, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Юридический и почтовый адрес администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района: 353530, Краснодарский край, Темрюкский района, ст-ца Старотитаровская, пер. Красноармейский,9.

1.7. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми сотрудниками администрации поселения

2. Организация деятельности администрации поселения

2.1. Глава поселения организует работу администрации поселения, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее функций, представляет администрацию поселения в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации сельского поселения, подписывает от ее имени соответствующие договоры, соглашения, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательствами Российской Федерации, Краснодарского края, Уставом, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.2. Структура администрации поселения утверждается решением Совета Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района (далее - Совет) по представлению Главы поселения.

2.3. Глава поселения для выполнения возложенных на администрацию поселения задач вправе создавать межведомственные и иные совещательные органы (комиссии, советы, рабочие группы, штабы), привлекать к их работе специалистов на безвозмездной (общественной) основе. Деятельность межведомственных и иных совещательных органов регулируется Положениями о данных органах, утверждаемыми нормативными правовыми актами.

2.4. Администрация сельского поселения систематически информирует население о своей работе через средства массовой информации, и официальном сайте Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

3. Планирование работы администрации сельского поселения

3.1. Деятельность администрации поселения осуществляется на основе перспективного плана работы администрации поселения на год.

3.2. Перспективный план работы администрации поселения разрабатывается на очередной год, заместителем главы поселения, с учётом ежегодно повторяющихся мероприятий и плана работы Совета. Перспективный план утверждается главой сельского поселения.

3.3. План работы администрации поселения включает в себя:

- а) перечень организационно-массовых мероприятий (субботники, праздники, спортивные мероприятия);
- б) перечень контрольных мероприятий;
- в) информационно-разъяснительная работа среди населения, работа с общественными организациями, встречи с населением, информирование о работе администрации поселения, путем размещения информации на официальном сайте.

3.4. Проекты планов, рассмотренные и согласованные заместителем главы поселения, в соответствии с компетенцией, представляются на

утверждение главе поселения не позднее, чем за 10 дней до начала планируемого периода.

3.5. Сводный план мероприятий на квартал предоставляется на утверждение главе поселения не позднее 30 числа, предшествующего очередному планируемому периоду. В организационных мероприятиях с участием главы поселения указывается не только конкретная дата, но и точное время проведения мероприятия.

3.6. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в план работы, несёт заместитель главы поселения, специалисты администрации поселения в соответствии с их компетенцией.

3.7. Контроль за выполнением плана работы администрации поселения осуществляет заместитель главы поселения.

3.8. Контроль исполнения поручений, данных на совещаниях у главы сельского поселения, осуществляет начальник общего отдела администрации Старотитаровского сельского поселения.

3.9. Заместитель главы поселения планирует свою деятельность самостоятельно с учетом необходимости участия в заседаниях, совещаниях, мероприятиях, проводимых органами государственной власти, Совета, главой поселения.

3.10. Специалисты, администрации поселения организуют свою работу в соответствии с планами, утверждёнными главой сельского поселения.

4. Порядок подготовки и проведения совещаний в администрации поселения

4.1. Совещания проводятся главой поселения по мере необходимости. Совещания по итогам работы администрации проводятся не реже раза в квартал.

4.2. На совещаниях рассматриваются наиболее значимые перспективные и текущие вопросы социально – экономического развития сельского поселения.

4.3. По согласованию с главой поселения могут быть приглашены депутаты Совета, руководители организаций и предприятий, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения, отдельные жители сельского поселения.

4.4. Подготовка совещаний, заседаний, проводимых главой поселения, (подготовка повестки, плана, необходимых материалов, составление протокола или стенограммы, направление исполнителям принятых на совещании решений и поручений, оповещение участников о времени и месте его проведения), осуществляется ответственным специалистом по делопроизводству.

4.5. На совещаниях, заседаниях при необходимости ведутся протоколы, которые в двухдневный срок оформляются в установленном порядке, подписываются руководителем, проводившим совещание, и направляются исполнителям. Оригиналы протоколов хранятся в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4.6. Контроль за выполнением решений, принятых на совещаниях, заседаниях осуществляется главой поселения, заместителем главы поселения по направлениям.

5. Организация работы со служебными документами

5.1. Все документы, образующиеся в деятельности администрации поселения, являются служебными и должны соответствовать требованиям действующего законодательства, государственных стандартов, нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления, настоящего регламента. Служебные документы подлежат обязательной регистрации в общем отделе администрации поселения.

5.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в администрации поселения возлагается на ответственного специалиста по делопроизводству.

5.3. Порядок документирования и организации работы с документами устанавливается Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения.

5.4. Корреспонденция, адресованная главе поселения, заместителю главы поселения, поступает в приемную, передается главе поселения для переадресовки ответственным специалистам администрации поселения. Специалист ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за сохранность информации документов, поступающих на рассмотрение главы поселения.

5.5. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции, которая проставляется на лицевой стороне в правом верхнем углу первого листа документа либо на отдельном бланке резолюции и содержит фамилию, инициалы исполнителя, срок и порядок исполнения документа, подпись автора резолюции и дату рассмотрения.

5.6. Служебные документы исполняются в месячный срок, если конкретный срок исполнения не указан в резолюции или в самом документе. Для отдельных документов установлены типовые сроки их исполнения: - Письма-запросы вышестоящих органов в течение 10 дней (если указано в запросе иное); - письма предприятий, организаций в течение 10 дней; - телеграммы, требующие срочного решения не более 2-х дней; - критические замечания, содержащиеся в средствах массовой информации не более 30 дней; - протесты прокурора в течении 10 дней; - представление прокурора до 30 дней; По документам с длительными сроками исполнения устанавливаются промежуточные сроки проверки хода исполнения.

5.7. В случае исполнения документа несколькими должностными лицами, обобщение материалов, подготовку итоговой информации осуществляет должностное лицо, указанное в перечне исполнителей первым. Ответственный исполнитель обеспечивает соисполнителей копией поступившего документа с резолюцией главы поселения, заместителя главы поселения.

5.8. Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию не позднее, чем за пять дней до окончания срока, отведенного на исполнение документа. Если документ не может быть исполнен в срок, соисполнитель обязан не менее чем за пять дней до истечения срока исполнения, согласовать его продление с ответственным исполнителем.

5.9. Служебные документы, направляемые администрацией поселения в организации, подписываются главой поселения.

5.10. Прием (передача) телефонограмм, адресованных главе поселения, заместителю главы поселения доставка входящих внутренних документов, отправка исходящих из администрации поселения служебных документов производится ответственным специалистом в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

5.11. Организация работы с секретными документами в администрации поселения осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне», инструкцией по обеспечению режима секретности и другими нормативными актами по вопросам секретного делопроизводства.

5.12. Работа с документированной информацией ограниченного доступа в администрации поселения проводится в соответствии с действующими законодательными актами, специальными инструкциями и положениями.

6. Порядок работы с обращениями граждан, объединениями граждан и юридическими лицами, организации личного приема граждан

6.1. Работа с обращениями граждан является одной из основных регламентированных функций администрации поселения. Администрация сельского поселения в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Организация работы с обращениями граждан, граждан и юридическими лицами, а также личного приема граждан в администрации поселения осуществляется согласно постановлению администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района от 26 апреля 2013 года № 109 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района».

6.3. Поступившие в администрацию поселения письменные обращения граждан регистрируются в день поступления ответственным специалистом общего отдела администрации и передаются главе, заместителю главы поселения для рассмотрения и переадресации исполнителям.

6.4. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц администрации поселения, не могут направляться данным должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

6.5. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с обязательным письменным уведомлением лица, направившего обращение. На устное обращение, не требующего дополнительного изучения и (или) проверки, когда изложенные в нем факты и обстоятельства очевидны, а личность обратившегося гражданина установлена, ответ с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

6.6. Обращения граждан, направленные для рассмотрения из вышестоящих органов, а также содержащие сведения о нарушениях законности, ущемлении прав граждан или повторные, ставятся на особый контроль.

6.7. Личный прием граждан главой поселения, заместителем главы поселения, и специалистами администрации поселения ведется в

установленные дни недели по графику. Информация о месте приёма, а также об установленных для приёма днях и часах доводится до сведения граждан на информационных стендах, на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет. Запись на прием к главе поселения, осуществляется ответственным специалистом, а в его отсутствие специалистом его замещающим, ежедневно в течение рабочего дня (кроме выходных и праздничных дней). В ходе записи устанавливается суть поставленного вопроса, определяется должностное лицо, к компетенции которого относится разрешение вопроса.

6.8. В случае, если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, то принимается письменное обращение на имя главы поселения, которое после регистрации и резолюции главы поселения направляется на рассмотрение исполнителям.

6.9. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию администрации поселения, обращения направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан о переадресации.

6.10. Обращение гражданина считается окончательно рассмотренным, если приняты меры по всем поставленным в нем вопросам, а заявителю направлен письменный ответ или даны подробные разъяснения в личной беседе.

6.11. Ответственность за своевременное и правильное разрешение вопросов, поставленных в обращениях граждан, несут глава поселения, заместитель главы поселения и специалисты администрации поселения в соответствии с их компетенцией.

6.12. Письменный ответ заявителям вместе с материалами рассмотрения обращений граждан передается ответственному специалисту общего отдела.

6.13. Документы по приему и рассмотрению обращений граждан группируются в дела и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

7. Участие в работе Совета Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района

7.1. Глава Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района вправе обратиться в Совет Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района с предложением о внесении изменений в решения Совета Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района либо об их отмене. Нормативные правовые акты Совета, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществления расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета только по инициативе главы Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района или при наличии заключения главы Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района. Совет Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района направляет главе Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района план нормотворческой деятельности на очередной год и проекты нормативных правовых актов Совета, кроме внесенных главой Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

7.2. Глава Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района:

вправе предлагать вопросы для внесения в повестку дня сессии Совета и присутствовать на всех сессиях Совета, выступать по вопросам повестки дня;

вправе требовать созыва внеочередной сессии Совета;

немедленно, без предварительной подготовки документов созывать чрезвычайные сессии Совета в случаях, предусмотренных Уставом Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района;

подконтролен и подотчетен Совету;

представляет Совету ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, деятельности администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района;

подписывает и публикует (обнародует) нормативные правовые акты, принятые Советом;

в рамках своих полномочий организует выполнение решения Совета;

вносит в Совет проекты муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в устав Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, обладает правом внесения в Совет проектов иных муниципальных правовых актов;

вносит на утверждение Совета проект местного бюджета Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района и отчет о его исполнении, планы и программы социально-экономического развития Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, а также отчеты об их исполнении;

представляет на рассмотрение Совета проекты решений о введении или отмене местных налогов и сборов, а также другие правовые акты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет местного бюджета и дает заключения при представлении проектов решений по указанным вопросам другими лицами, наделенными правом правотворческой инициативы;

разрабатывает и представляет на утверждение Совета структуру администрации, утверждает положения об органах администрации, не наделенных правами юридического лица;

8. Планирование деятельности руководителей администрации, порядок ухода в отпуск руководителей и муниципальных служащих администрации

8.1. Глава Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых главой администрации муниципального образования Темрюкский район, в сессиях Совета Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, а также в других плановых мероприятиях.

8.2. Заместители главы Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых главой Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

8.3. Начальники отделов администрации планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых главой, его заместителями, а также в иных мероприятиях.

8.4. Выезд в командировку и уход в отпуск главы Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района осуществляется на основании распоряжения администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

8.5. Уход в отпуск заместителей главы Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района осуществляется на основании распоряжения администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

8.6. Уход в отпуск начальников отделов (муниципальных служащих) администрации осуществляется с согласия главы Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, и оформляется распоряжением администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

8.7. Продолжительность, порядок предоставления и сроки отпусков муниципальным служащим определяются в соответствии с федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе, актами главы администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района и графиком отпусков работников администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района на текущий год.

8.8. Порядок и условия командирования муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

9.1. Глава Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района может выступать представителем администрации в суде и вправе совершать от ее имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и предъявление его в суд, на подписание отзыва на исковое заявление, предъявление встречного иска, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебных актов арбитражного суда и постановлений судов общей юрисдикции и мировых судей, совершение действий, связанных с исполнительным производством, включая получение исполнительного документа, предъявление исполнительного документа к взысканию и его отзыв, обжалование действий судебного пристава - исполнителя, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

9.2. Полномочия иных представителей администрации определяются в доверенности, подписываемой главой Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

9.3. Уполномоченные главой поселения лица, представляющие интересы поселения в суде, докладывают главе Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района о ходе и результатах рассмотрения дел в суде.

10. Оформление договоров (контрактов, соглашений)

10.1. Подготовка проекта договора (контракта, соглашения) осуществляется: по поручению главы Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района по инициативе стороны, желающей заключить договор с администрацией Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

10.2. Текст проекта договора (контракта, соглашения) оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, международного права к содержанию соответствующего вида договора (контракта, соглашения) и согласно предварительной

договоренности с другой стороной (сторонами) договора. Количество подлинных экземпляров договора (контракта, соглашения) должно соответствовать числу сторон, участвующих в нем.

10.3. К проекту договора (контракта, соглашения) прилагаются следующие документы:

лист согласования;

пояснительная записка к проекту договора (контракта, соглашения) с обоснованием целесообразности его заключения и оценкой возможных финансово-экономических и иных последствий заключения договора.

10.4. Подготовка проекта договора (контракта, соглашения) и вышеуказанных документов осуществляется соответствующим отделом (отделами) администрации, внесшими предложения о заключении данного договора (контракта, соглашения). При этом лист согласования не прилагается к типовым договорам гражданско-правового характера.

10.5. К проекту договора гражданско-правового характера помимо этого прилагаются документы, подтверждающие, что поставщик продукции для муниципальных нужд прошел процедуру отбора в соответствии с существующим законодательством. Администрация вправе запрашивать иные документы, необходимые для проведения правовой экспертизы проекта договора (контракта, соглашения).

10.6. Лист согласования к проекту договора гражданско-правового характера визируют:

начальник отдела администрации, которому поручена или по инициативе которого осуществляется подготовка проекта договора;

начальник финансового отдела.

10.7. В случае, когда при согласовании проекта договора (контракта, соглашения) не удастся устранить разногласия или имеются замечания по его содержанию, оформляется заключение, и в листе согласования перед визой указывается «с заключением».

10.8. Визы заместителей главы Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, начальника отдела администрации, которому поручена или по инициативе которого осуществляется подготовка проекта договора, означают, что условия договора отвечают интересам Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, а порядок и сроки исполнения сторонами своих обязательств соответствуют реальным потребностям.

10.9. Визы начальника финансового отдела означают, что бюджетное финансирование будет осуществляться строго в соответствии с целевым назначением расходования бюджетных средств, что объемы бюджетного финансирования позволяют выполнить финансовые обязательства администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района и договор не содержит неприемлемых условий по срокам и порядку расчетов.

10.10. Подлинные экземпляры договоров гражданско-правового характера прошиваются и заверяются гербовой печатью администрации.

10.11. После подписания и вступления в силу договора (контракта, соглашения), один подлинный экземпляр договора, предназначенный для администрации вместе с листом согласования, пояснительной запиской, заключениями поступают в финансовый отдел администрации, где они регистрируются. Хранятся договоры (контракты, соглашения) в отделах,

инициировавших их принятие в соответствии с требованиями, предъявляемыми к сохранности документов администрации.

10.12. Подлинный экземпляр договора гражданско-правового характера вместе с документами, подтверждающими, что поставщик продукции для муниципальных нужд прошел процедуру отбора в установленном порядке, поступают и хранятся в муниципальном казенном учреждении «Старотитаровская Централизованная бухгалтерия».

11. Доверенность

11.1. Для представления интересов администрации поселения выдаётся доверенность, которая подписывается главой поселения.

11.2. Оригинал доверенности от имени администрации поселения подлежит регистрации.

11.3. Все остальные юридические действия проводятся в соответствии Гражданским кодексом РФ.

12. Организация и режим работы администрации поселения

12.1. Начало работы администрации поселения в 8:00 часов, окончание работы устанавливается в 16:12 часов (для женщин); 17:00 часов (для мужчин), с перерывом на обед с 12:00 часов до 13:00 часов. Рабочий день для сотрудников администрации является ненормированным.

12.2. Сотрудники администрации поселения должны сообщать в приемную главы поселения о своем отъезде в командировку, об отсутствии в связи с болезнью, о своем местонахождении на время отсутствия на рабочем месте.

12.3. В выходные и праздничные дни назначаются ответственные дежурные по администрации, в целях обеспечения устойчивого функционирования жизненно важных объектов и учреждений, координации деятельности отделов администрации устанавливается круглосуточное дежурство заместителей главы Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района и начальников отделов администрации. Графики дежурств утверждаются Главой Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

Глава Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района



А.Г. Титаренко