

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.03.2017

№ 293

г. Темрюк

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального образования
Темрюкский район муниципальной услуги «Заключение дополнительного
соглашения к договору аренды земельного участка, договору
безвозмездного пользования земельным участком»**

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, 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», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 18 июня 2015 года № 520 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации муниципального образования Темрюкский район» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Темрюкский район муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком» согласно приложению к постановлению.

2. Отделу по взаимодействию со СМИ (Кистанова) официально разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район А.С. Харчева.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Темрюкский район

ИП Марочкина М.В. 04-13 г., 3222 т. 6000



Ф.В. Бабенков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район

от 04.08 2017 года № 293

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципального образования Темрюкский район муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1.

Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Темрюкский район муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком» (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: физические и юридические лица, с которыми заключены договоры аренды земельного участка, договоры безвозмездного пользования земельным участком.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, наделенный соответствующими полномочиями.

Подраздел 1.3.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1 в администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям;

1.3.1.2 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) (приложение № 5 к Регламенту):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://mfc.temryuk.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная»;

1.3.1.3 посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район, адрес официального сайта <http://www.temryuk.ru>;

1.3.1.4 посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);

1.3.1.5 посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе;

1.3.1.6 посредством телефонной связи Call-центра МФЦ (горячая линия): 8(800)1000900.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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.

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

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

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

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

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

- режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;
- адрес официального сайта муниципального образования Темрюкский район, адрес электронной почты уполномоченного органа;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, МФЦ:

1.3.4.1 уполномоченный орган расположен по адресу:

Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Ленина, 65, электронный адрес: temryuk_uizo@mo.krasnodar.ru;

справочные телефоны уполномоченного органа: 8(86148)60239, 53482;

график работы уполномоченного органа: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48, суббота и воскресенье – выходные;

адрес сайта - <http://www.temryuk.ru>;

в случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

1.3.4.2 информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте 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 – «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком».

Подраздел 2.2.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу через структурное подразделение – управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

МФЦ;

Темрюкский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Темрюкский отдел филиала Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением XII сессии Совета муниципального образования Темрюкский район VI созыва от 29 апреля 2016 года № 113.

Подраздел 2.3.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из документов:

постановление о внесении изменений в договор аренды, договор безвозмездного пользования земельным участком (далее – Постановление);

дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком (далее - Дополнительное соглашение);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги - письмо об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком.

Подраздел 2.4.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ или в уполномоченный орган.

Подраздел 2.5.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление администрацией муниципального образования Темрюкский район муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);

Федеральным законом 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, «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 5 мая 2006 года № 95, «Парламентской газете» от 11 мая 2006 года № 70-71, Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75, «Парламентской газете» от 8 апреля 2011 года № 17, Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 года № 15 ст. 2036);

Федеральным законом 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, Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995-года № 48 ст. 4563);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года №165, «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года № 126-127, Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (текст опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007 года №165, «Парламентской газете» от 9 августа 2007 года № 99-101, Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года № 31 ст. 4017);

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» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011 года № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2012 года № 200, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 3 сентября 2012 года № 36, ст. 4903);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru 28 февраля 2015 года);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в «Собрании законодательства Краснодарского края» от 11 ноября 2002 года № 11 ст. 100);

ликован в газете «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года № 240, Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края № 40 (70) от 18 ноября 2002 года (часть 1), стр. 53);

постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 18 июня 2015 года № 520 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации муниципального образования Темрюкский район»;

Уставом муниципального образования Темрюкский район, утвержденным Решением Совета муниципального образования Темрюкский район от 3 марта 2016 года № 91 (текст опубликован в газете «Тамань» от 28 марта – 3 апреля 2016 года № 12(10624);

настоящим административным регламентом.

Подраздел 2.6.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 2 к Регламенту;

для физических лиц – документ, подтверждающий личность гражданина - паспорт гражданина Российской Федерации (копия и оригинал для сверки, копия указанного документа заверяется специалистом уполномоченного органа или МФЦ), в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт);

для юридических лиц – документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица и документ, подтверждающий его полномочия (копия и оригинал для сверки, копия указанного документа заверяется специалистом уполномоченного органа или МФЦ).

документ, являющийся основанием для внесения изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком.

Подраздел 2.7.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), в случае если заявителем является юридическое лицо, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), если заявитель выступает в качестве индивидуального предпринимателя (копия и оригинал для сверки, копия указанного документа заверяется специалистом уполномоченного органа или МФЦ);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на земельный участок, уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, полученные не позднее одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки, копия указанного документа заверяется специалистом уполномоченного органа или МФЦ);

выписка из ЕГРН на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения), уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, полученные не позднее одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки, копия указанного документа заверяется специалистом уполномоченного органа или МФЦ), в случае, если на земельном участке расположены здания, строения, сооружения

договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком;

постановление (распоряжение) администрации муниципального образования Темрюкский район, администраций сельских поселений Темрюкского района, являющееся основанием для внесения изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;

справка об уточнении административного адреса земельного участка.

2.7.2 От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 2.8.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1. Регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.8.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, 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 работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.8.3. Не допускается отказ в приеме заявления 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 Портале.

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

Подраздел 2.9.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 Регламента;

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

оспаривание в судебном порядке права на земельный участок, либо права на расположенные на нем здания, строения, сооружения;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

несоответствие документов, в том числе представленных посредством использования Портала требованиям, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

Подраздел 2.10.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.11.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.12.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.13.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.14.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

Подраздел 2.15.

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

2.15.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

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

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом деятельности МБУ «МФЦ» муниципального образования Темрюкский район (муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», муниципального образования Темрюкский район), утвержденным приказом директора МФЦ от 16 мая 2016 года № 40.

2.15.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.15.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

2.15.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.15.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа:

ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.15.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты уполномоченного органа, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.16.

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

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность оказания платной услуги – выезда сотрудника МФЦ Темрюкского района 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 Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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 Портала.

Подраздел 2.17.

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

2.17.1. 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 уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 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 Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям 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 муниципального образования Темрюкский район 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 Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на 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 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 Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием 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 Портале.

2.17.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.17.1 подраздела 2.17 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.17.5. 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».

Предусмотрена возможность оказания платной услуги – выезда сотрудника МФЦ Темрюкского района на дом заявителя по его заявлению для

приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги. В рамках оказания платной услуги сотрудник МФЦ выезжает на дом заявителя и для выдачи результатов предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Темрюкский район от 25 декабря 2015 года № 16.

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

Организация предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов уполномоченным органом, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

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. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган непосредственно или через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов:

Специалист МФЦ или специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство управления имущественных и земельных отношений:

устанавливает предмет обращения;

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют подписи надлежащих лиц или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

документы представлены в полном объеме;

сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.2.1.2. При подаче заявления и пакета документов в МФЦ специалист МФЦ фиксирует получение документов путем регистрации в электронной базе данных.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.1.3. При подаче заявления и пакета документов в уполномоченный орган, специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство управления имущественных и земельных отношений после проверки пакета

документов и заявления на предмет наличия соответствующего перечня документов для предоставления муниципальной услуги:

- ставит отметку на заявлении о наличии соответствующего перечня документов и принятии пакета документов, согласно перечню и отметку о принятии заявления,

- передает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления и пакета документов,

- передает заявление специалисту общего отдела управления делами, уполномоченному на прием заявлений.

Специалист общего отдела управления делами, уполномоченный на прием заявлений:

- получает заявление, регистрирует его в электронной базе данных и направляет главе муниципального образования Темрюкский район для наложения резолюции;

- передает заявление в порядке делопроизводства на рассмотрение в уполномоченный орган.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа оформляет уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.1.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ или специалистом уполномоченного органа:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.5. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме (сканированном виде), с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, лицо, уполномоченное на проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, 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, а после, в течение 1 дня лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, куда необходимо представить недостающие документы, и

подлинники документов, направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.1.6. Общий срок выполнения процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов» не может превышать 2 рабочих дней.

3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в электронной базе данных.

3.2.1.8. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов;

достоверность поданных документов.

3.2.1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в электронную базу данных заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов уполномоченным органом, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие в уполномоченном органе заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, курьера МФЦ или через Портал.

3.2.2.1. Специалист уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II Регламента.

3.2.2.2. По результатам административной процедуры специалист уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. При установлении специалистом уполномоченного органа оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Регламентом, заявителю готовится мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть обоснованным и содержать все основания для отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается специалистом уполномоченного органа, согласовывается с начальниками отдела земельных отношений, управления имущественных и земельных отношений и подписывается заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган:

Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 дня после уведомления заявителя о готовности письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о готовности письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 день.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в МФЦ для отправки его заявителю – 2 дня.

Мотивированный отказ заявителю направляется в адрес заявителя в виде почтового отправления с уведомлением о вручении не позднее 2 дней с даты поступления мотивированного отказа в МФЦ.

3.2.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Регламентом, специалист уполномоченного органа делает межведомственные запросы в срок не более 1 дня. Срок получения ответов на межведомственные запросы – 3 рабочих дня.

3.2.2.5. Специалист уполномоченного органа при наличии сведений, полученных посредством межведомственных запросов:

осуществляет подготовку проекта Постановления, проекта Дополнительного соглашения - в течение 9 дней;

обеспечивает согласование проекта Постановления, проекта Дополнительного соглашения с начальниками структурных подразделений, заместителями главы администрации муниципального образования Темрюкский район:

направление специалистом уполномоченного органа на согласование правовым управлением проекта Постановления осуществляется в срок – 1 день,

согласование в правовом управлении проекта Постановления в срок – не более 3 дней;

передача специалистом уполномоченного органа проекта Постановления на согласование начальнику общего отдела в срок – 1 день;

передача специалистом уполномоченного органа проекта Постановления на согласование заместителями главы муниципального образования Темрюкский район в срок - 2 дня;

проект Постановления подписывается главой муниципального образования Темрюкский район – 1 день;

подготовка и подписание проекта Дополнительного соглашения – 5 дней.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного Постановления в день регистрации направляется в управление имущественных и земельных отношений для приобщения к укомплектованной папке документов.

Общий срок выполнения процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, формирование и направление специалистом управления межведомственных запросов, подготовка Постановления, проекта Дополнительного соглашения или письма об отказе» не может превышать 26 дней.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является принятие Постановления, подготовка Дополнительного соглашения или письма об отказе.

Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

достоверность поданных документов;

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

отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.2.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного в установленном порядке Постановления, Дополнительного соглашения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в уполномоченном органе (при подаче заявления в уполномоченный орган) или в МФЦ (при подаче заявления в МФЦ) или через Портал.

Специалист уполномоченного органа или МФЦ в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по

электронной почте) информирует заявителя о необходимости прибытия для получения результата муниципальной услуги.

При подаче заявителем заявления в уполномоченном органе, для получения результата муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность в срок, оговоренный в момент уведомления заявителя о необходимости прибытия за результатом муниципальной услуги.

При подаче заявителем заявления в электронном виде, для получения результата муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность в срок, оговоренный в момент уведомления заявителя о необходимости прибытия за результатом муниципальной услуги.

При подаче заявителем заявления в МФЦ, для получения результата муниципальной услуги заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность и распиской, в срок оговоренный в момент уведомления заявителя о необходимости прибытия за результатом муниципальной услуги.

3.2.3.3. День направления уведомления заявителю является днем окончания исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

При неявке заявителя в оговоренный срок специалист уполномоченного органа направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе бумажного документооборота в день принятия соответствующих решений (приложение № 4 к Регламенту).

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.4. Общий срок выполнения процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» не может превышать 2 рабочих дней.

3.2.3.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю Постановления, Дополнительного соглашения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.6. Критерии принятия решения:

Наличие согласованного и подписанного в установленном порядке Постановления, Дополнительного соглашения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в соответствующей графе расписки в МФЦ или графе журнала получения результата муниципальной услуги в уполномоченном органе.

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. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов уполномоченного органа.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, 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.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Темрюкский район, заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим отраслевой (функциональный, территориальный) орган или структурное подразделение, через который предоставляется муниципальная услуга (при наличии).

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

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

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 органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных 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 решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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 уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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 должностных лиц, муниципальных служащих

Подраздел 5.1.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Темрюкский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих 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 муниципального образования Темрюкский район 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 муниципального образования Темрюкский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 муниципального образования Темрюкский район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Темрюкский район;

отказ уполномоченного органа, 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 уполномоченным органом, подаются главе муниципального образования Темрюкский район.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального, территориального) органа или структурного подразделения, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования Темрюкский район, курирующему соответствующий орган, структурное подразделение (при наличии).

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального, территориального) органа или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику соответствующего органа (структурного подразделения).

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Темрюкский район, курирующего орган или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Темрюкский район.

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 муниципального образования Темрюкский район, 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:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления имущественных и земельных отношений, должностного лица управления имущественных и земельных отношений либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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 уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

Подраздел 5.6.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Подраздел 5.7.

Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. 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.

5.7.3. 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.

5.7.4. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.4.1. 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.

5.7.4.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.4.3. 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.

5.7.4.4. 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.

5.7.4.5. 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.

5.7.4.6. 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.

5.7.4.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устране-

ны, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Подраздел 5.8.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.9.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Подраздел 5.10.

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.

Подраздел 5.11.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



А.С. Харчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Темрюкский район
муниципальной услуги
«Заключение дополнительного
соглашения к договору аренды
земельного участка, договору
безвозмездного пользования
земельным участком»

Главе муниципального образования
Темрюкский район

от _____

(ФИО заявителя)

(паспорт серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу:

Заявление

**о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка,
договору безвозмездного пользования земельным участком (нужное подчеркнуть)**

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя)

паспорт серии _____ номер _____, выдан « _____ » _____ г.

код подразделения _____, контактный телефон _____
проживающий (ая) по адресу: _____

(полностью место фактического проживания)

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

прошу заключить соглашение о внесении изменения в договор аренды земельного участка,
договор безвозмездного пользования земельным участком (нужное подчеркнуть):

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка _____ ;

площадь земельного участка _____ ;

вид разрешенного использования земельного участка _____;
адрес земельного участка _____.

Основание для заключения соглашения о внесении изменения в договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком (нужное подчеркнуть): _____.

Документы, представленные мной и указанные в заявлении, достоверны.

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение Управлением любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



А.С. Харчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Темрюкский район
муниципальной услуги
«Заключение дополнительного
соглашения к договору аренды
земельного участка, договору
безвозмездного пользования
земельным участком»

Главе муниципального образования
Темрюкский район
Бабенкову Виктору Федоровичу

от Иванова Ивана Ивановича

(ФИО заявителя)

0300 050307 ОВД Темрюкского района

(паспорт серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

15.01.2007 года

проживающего по адресу:

г. Темрюк, ул. Ленина, д. 15

тел. 89183222233

Заявление

**о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка,
договору безвозмездного пользования земельным участком (нужное подчеркнуть)**

Я, Иванов Иван Иванович,
паспорт серии 0300 номер 050307, выдан «15» января 2007 г.
код подразделения 230-002, контактный телефон _89183222233_
проживающий (ая) по адресу: _ г. Темрюк, ул. Ленина, д. 15
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: г. Темрюк,
ул. Ленина, д. 15.

прошу заключить соглашение о внесении изменений в договор аренды земельного участка
или договор безвозмездного пользования земельным участком (нужное подчеркнуть):

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка: 23:30:0302001:203;

площадь земельного участка: 500 кв.м;

вид разрешенного использования земельного участка: для ведения личного подсобного
хозяйства;

почтовый адрес земельного участка: г. Темрюк, ул. Ленина, д. 15.

Основание для заключения соглашения о внесении изменения в договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком (нужное подчеркнуть): постановление администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района от 10.01.2017 № 525 «О присвоении почтового адреса».

Документы, представленные мной и указанные в заявлении, достоверны.

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение Управлением любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

1. копия паспорта;
2. копия свидетельства о государственной регистрации права от 01.09.2005 г. серия 23 АА № 236075 (на объект недвижимости);
3. постановление администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района от 10.01.2017 № 525 «О присвоении почтового адреса».

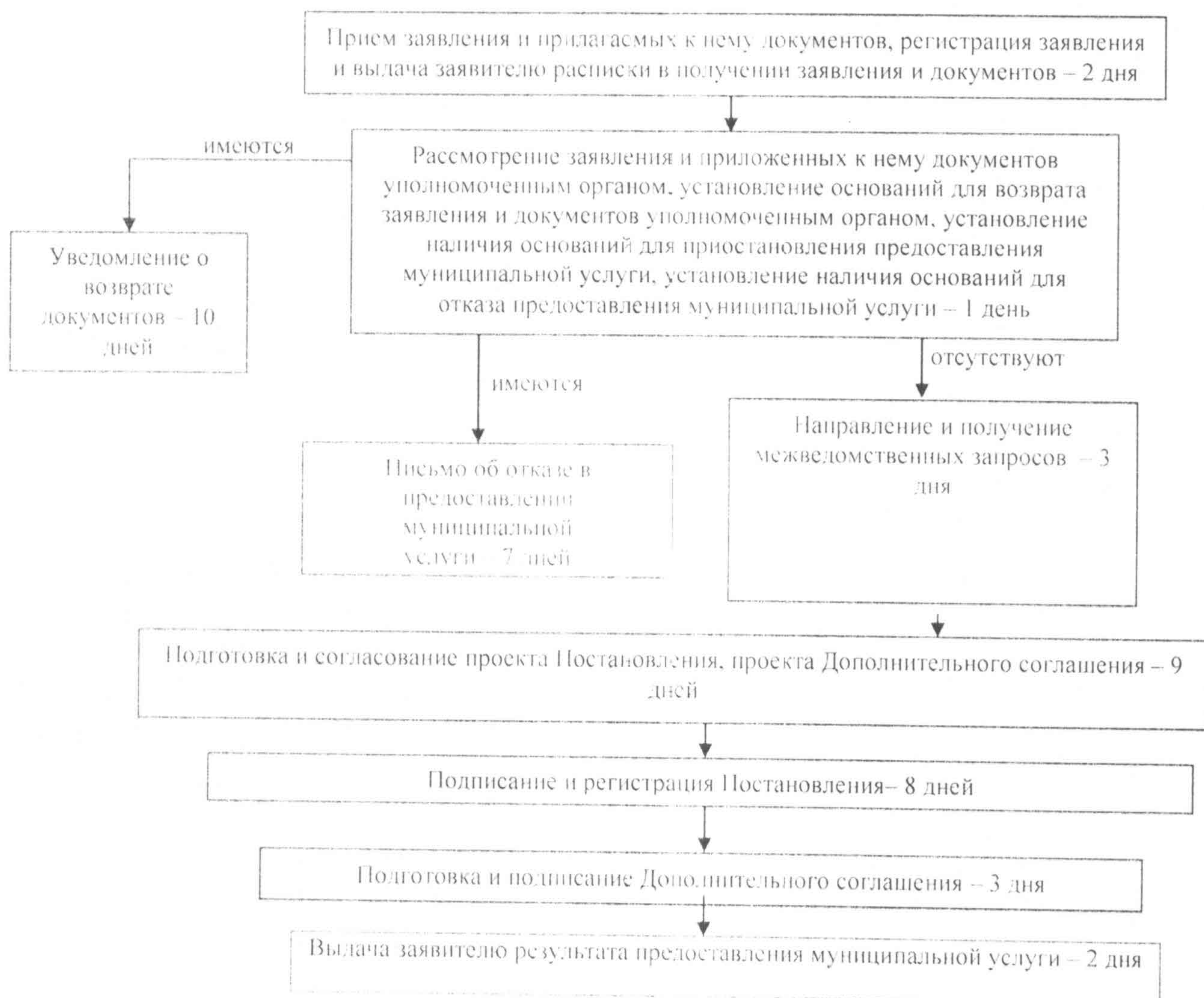
Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



А.С. Харчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Темрюкский район
муниципальной услуги
«Заключение дополнительного
соглашения к договору аренды
земельного участка, договору
безвозмездного пользования
земельным участком»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком»



Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район

А.С. Харчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение дополнительного соглашения и
договору аренды земельного участка,
договору безвозмездного пользования
земельным участком»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

хода предоставления муниципальной услуги

«Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного
пользования земельным участком»

1. Номер личного дела получателя _____
2. Фамилия, имя, отчество получателя _____
3. Адрес получателя _____

№ п/п	Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполнения административного действия	Дата и время передачи результатов для осуществления следующего административного действия	Дата получения итогового результата предоставления муниципальной услуги	Итоговый результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	заявителю расписки в получении заявления и документов							
2.	Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов уполномоченным органом, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги							
2.1	Направление и получение межведомственных запросов (в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению)							
2.2	Подготовка и согласование постановления внесении изменений в договор аренды, договор безвозмездного пользования земельным участком,							

	дополнительного соглашения к договору или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги								
3.	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги								

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



А.С. Харчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение дополнительного соглашения к
договору аренды земельного участка,
договору безвозмездного пользования
земельным участком»

ПЕРЕЧЕНЬ
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг Краснодарского края

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1.	Город Краснодар	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»	г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru

2.	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский»	г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
3.	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский»	г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
4.	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский- 2»	г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
5.	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный»	г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
6.	Город-курорт Анапа МКУ МФЦ г. Анапа	г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcanapa.ru	8(86133)53340 анара- mfc@mail.ru
7.	Город Армавир МКУ МФЦ г. Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://armavir.e-mfc.ru	8(86137)31825 mfc.armavir@ mail.ru

8.	Город-курорт Геленджик	МКУ МФЦ г. Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького, д. 11	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной	http://gelendzhik. e-mfc.ru	8(86141)35549 mfc@ gelendzhik.org
9.	Город Горячий Ключ	МКУ МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.gorkluch .ru	8(86159)44036 mfc-gk@ rambler.ru
10.	Город-герой Новороссийск	МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admnvrs k.ru	8(86176)71650 mfcnvrsk@ yandex.ru
11.		МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр-кт Держинского, д. 156 Б	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admnvrs k.ru	8(86176)71650 mfcnvrsk@ yandex.ru
12.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi. ru
13.	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi. ru
14.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно- Стрелковой дивизии, д. 18 А	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi. ru

15.	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfsochi.ru	8(800)4444700 info@mfsochi. ru
16.	Абинский муниципальный район	г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://abinsk.mfc.ru	8(86150)42037 8(86150)42065 mfc-abinsk@ mail.ru
17.	Апшеронский муниципальный район	г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54	Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://www.apsheronsk-mfc.ru	8(86152)25230 mfc.apsheronsk @mail.ru
18.	Белоглинский муниципальный район	с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А	Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. - выходной	http://belglin.e-mfc.ru	8(86154)72524 mfcbelglin@ mail.ru
19.	Белореченский муниципальный район	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн., Сб. 08:00- 17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной	http://bel.e-mfc.ru/	8(86155)33744 bel.mfc@ mail.ru
20.	Брюховецкий муниципальный район	ст-ца Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc-br.ru	8(86156)31039 mfc.bruhovetska ya@mail.ru
21.	Выселковский муниципальный район	ст-ца Выселки, ул. Лунёва, д. 57	Пн.-Пт. 08:00- 17:00 Сб., Вс. -	http://viselki.c-mfc.ru	8(86157)73440 mfc.2010@ yandex.ru

				выходной			
22.	Гулькевичский муниципальный район	МКУ МФЦ Гулькевичского района	г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А	Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной	http://mfcgul.ru	8(86160)33077 info@mfcgul.ru	
23.	Динской муниципальный район	БУ МФЦ Динского района	ст-ца Динская, ул. Красная, д. 112	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	http://dinsk.e-mfc.ru	8(86162)66414 mfc_dinsk@mail.ru	
24.	Ейский муниципальный район	МБУ МФЦ Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	http://eysk.e-mfc.ru	8(86132)37181 8(86132)37161 mfc_eisk@mail.ru	
25.	Кавказский муниципальный район	МКУ МФЦ Кавказского района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://kavkazskaya.e-mfc.ru	8(86138)76799 kavmfc@yandex.ru	
26.	Калининский муниципальный район	МКУ МФЦ Калининского района	ст-ца Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://kalina.e-mfc.ru	8(86163)22709 mfc-kalina@rambler.ru	
27.	Каневской	МКУ МФЦ	ст-ца Каневская,	Пн., Вт., Чт., Пт.	http://kanevskaya.e	8(86164)45191	

	муниципальный район	Каневского района	ул. Горького, д. 58	08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	-mfc.ru	8(86164)45188 mfc@kanevskadm.ru
28.	Кореновский муниципальный район	МБУ МФЦ Кореновского района	г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.korenovsk.ru	8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru
29.	Красноармейский муниципальный район	МКБУ МФЦ Красноармейского района	ст-ца Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://krasnam.mfc.ru	8(86165)40897 mfc.krasnam@mail.ru
30.	Крыловский муниципальный район	МБУ МФЦ Крыловского района	ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	Пн.-Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://krilovsk.mfc.ru	8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.ru
31.	Крымский муниципальный район	МАУ МФЦ Крымского района	г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153	Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной	http://крымскmfc.ru	8(86131)43774 mfc.krymsk@mail.ru
32.	Курганинский муниципальный район	МКУ МФЦ Курганинского района	г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00	http://kurganinsk.mfc.ru	8(86147)27799 8(86147)27545

	район	района		Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной		mfc- kurganinsk@ rambler.ru
33.	Кушчевский муниципальный район	МУ МФЦ Кушчевского района	ст-ца Кушчевская, пер. Школьный, д. 55	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfckush.ru	8(800)3022290 8(86168)40290 mfckush@ mail.ru
34.	Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Лабинского района	г. Лабинск, ул. Победы, д. 177	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://labinsk.e- mfc.ru	8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@ yandex.ru
35.	Ленинградский муниципальный район	МБУ МФЦ Ленинградского района	ст-ца Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной	http://lenmfc.ru	8(86145)37898 Len_mfc@ mail.ru
36.	Мостовский муниципальный район	МБУ МФЦ Мостовского района	пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mostovskoi.e -mfc.ru	8(86192)54384 most.mfc@ mail.ru
37.	Новокубанский муниципальный район	МАУ МФЦ Новокубанского района	г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00	http://novokubansk .e-mfc.ru	8(86195)31161 mfc31161@ yandex.ru

38.	Новопокровский муниципальный район	МБУ МФЦ Новопокровского района	ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт. 08:00-17:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://novopokrovsk.k.e-mfc.ru/	8(86149)73742 novopokrovskii_mfc@mail.ru
39.	Отраденский муниципальный район	МБУ МФЦ Отраденского района	ст-ца Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.otradnaya.a.ru	8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru
40.	Павловский муниципальный район	МБУ МФЦ Павловского района	ст-ца Павловская, ул. Гладкова, д. 11	Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00 Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://www.mfc.pavlaiion.ru	8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mail.ru
41.	Приморско-Ахтарский муниципальный район	МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc-praharsk.ru	8(86143)31837 8(86143)31838 mfc.praharsk@mail.ru
42.	Северский муниципальный район	МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский»	пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://sevfmfc.ru	8(961)5325404 sevfmfc@mail.ru

43.		МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский»	пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(961)8512980 sevmfc@mail.ru
44.		МБУ МФЦ Северского района	ст-ца Северская, ул. Ленина, д. 121 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(86166)20104 sevmfc@mail.ru
45.	Славянский муниципальный район	МАУ МФЦ Славянского района	г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://slavmfc.ru	8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru
46.	Староминский муниципальный район	МКУ МФЦ Староминского района	ст-ца Староминская, ул. Коммунаров, д. 86	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной	http://starmin.e- mfc.ru	8(86153)43408 mfc.starominsk @yandex.ru
47.	Тбилисский муниципальный район	МБУ МФЦ Тбилисского района	ст-ца Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://mfc.tbilisska ya.com	8(86158)33192 mfctbil@mail.ru
48.	Темрюкский муниципальный район	МБУ МФЦ Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/ Гоголя, д. 65/90	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00	http://mfc.temryuk- ru	8(86148)54445 mfctemryuk@ yandex.ru

				Вс. - выходной				
49.	Тимашевский муниципальный район	МКУ МФЦ Тимашевского района	г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.timregio.n.ru	8(86130)42582 mfctim@yandex.ru		
50.	Тихорецкий муниципальный район	МКУ МФЦ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://tihoreck.mfc.ru	8(86196)75479 tihoresk-mfc@yandex.ru		
51.	Туапсинский муниципальный район	МКУ МФЦ Туапсинского района	г. Туапсе, ул. Горького, д. 28	Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.tuapseregion.ru	8(86167)29738 mfc-tuapse@mail.ru		
52.	Успенский муниципальный район	МБУ МФЦ Успенского района	с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб., Вс. - выходной	http://uspenskiy.mfc.ru	8(86140)55693 mfc.uspenskiy@mail.ru		
53.	Усть-Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Усть-Лабинского района	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://ust-lab.e-mfc.ru	8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru		

54.	Щербиновский муниципальный район	МБУ МФЦ Щербиновского района	ст-ца Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92	Пн.-Пт. 08:00- 17:00 Сб., Вс. - ВЫХОДНОЙ	http://mfc.staradm. ru	8(86151)77714 mfc_scherbin@ mail.ru
-----	--	------------------------------------	--	---	--	---

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



А.С. Харчев