



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.05.2017

№ 790

г. Темрюк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

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», руководствуясь Порядком и условиями размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года № 627, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 18 июня 2015 года № 520 п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по взаимодействию со СМИ (Кистанова) официально разместить (опубликовать) постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» 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 Д.С. Каратеева.

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

Глава муниципального образования
Темрюкский район



Ф.В. Бабенков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район

от 04.05.2017 № 790

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Регламент распространяется на правоотношения по размещению следующих объектов:

элементов благоустройства пляжных территорий;

нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневых навесов, кабинок для переодевания, душевых кабинок, туалетов, питьевых фонтанчиков и другого оборудования, в том числе для санитарной очистки территории, медицинских пунктов первой помощи, площадок или полей для пикников, танцевальных, спортивных и детских игро-

вых площадок и городков), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

велопарковок.

1.1.3. Для целей настоящего Регламента:

решением о заключении договора на размещение объекта является постановление администрации муниципального образования Темрюкский район о заключении договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

решением об отказе в заключении договора на размещение объекта является письмо администрации муниципального образования Темрюкский район об отказе в заключении договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (с указанием оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее – индивидуальный предприниматель), или юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, наделенные 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 № 7 к настоящему Регламенту):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://e-mfc.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) 1000 900.

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: kurort-kuban@mail.ru.

Справочный телефон уполномоченного органа: 8 (86148) 53959.

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 размещается 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 договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

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 по санаторно-курортному комплексу и туризму 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;

управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Темрюкский район.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление администрации муниципального образования Темрюкский район о заключении договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на кото-

рые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов; договор на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов; или решение об отказе в заключении договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

принятие решения о заключении договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

принятие решения об отказе в заключении договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

направление решения заявителю – не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

заключение договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов – в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о его заключении.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 27 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ или уполномоченный орган.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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 («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года № 32, страница 3301; «Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238 - 239);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212; «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, страница 4147);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212; «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44 страница 4148);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2011 года № 15, страница 2036);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31 (1 часть), страница 3451; «Парламентская газета» от 3 августа 2006 года № 126 - 127);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 сентября 2012 года № 36, страница 4903; «Российская газета» от 31 августа 2012 года № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг» («Российская газета» от 2 июля 2012 года № 148; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 июля 2012 № 27, страница 3744);

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» («Российская газета» от 23 ноября 2012 года № 271; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 ноября 2012 года № 48, страница 6706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 года; «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2016 года № 15, страница 2084);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011 года № 22, страница 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 15 декабря 2014 года № 50, страница 7089);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 7 мая 2012 года № 19, страница 2338; «Российская газета» от 9 мая 2012 года № 102);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (газета «Кубанские новости» от 5 марта 2011 года № 35);

Порядком и условиями размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года № 627 (газета «Кубанские новости» от 14 августа 2015 года № 122, от 28 сентября 2015 года № 149) (далее соответственно – Постановление № 627, Порядок);

Приказом министерства курортов, туризма и олимпийского наследия Краснодарского края от 17 апреля 2017 года № 105 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства

курортов, туризма и олимпийского наследия Краснодарского края, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края);

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 18 июня 2015 года № 520 (текст опубликован на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район (<http://www.temryuk.ru>));

Уставом муниципального образования Темрюкский район;
настоящим 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:

2.6.1.1 заявление о заключении договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее также – заявление). Образцы заполнения заявления представлены в приложениях № 2, 3 к настоящему Регламенту;

2.6.1.2 копия документа (все страницы), удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

2.6.1.3 копия устава юридического лица, заверенная надлежащим образом (для юридического лица);

2.6.1.4 документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

2.6.1.5 схематичное изображение элементов благоустройства пляжных территорий, изготовленное в произвольной форме, с приложением фотографий либо визуальных материалов, выполненных при помощи компьютерной графики таких объектов – в случае размещения элементов благоустройства пляжных территорий с приложением описательной части с указанием массогабаритных характеристик каждого элемента благоустройства в отдельности и их количества;

2.6.1.6 схематичное изображение размещения объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, подготовленное в произвольной форме с учетом требований, установленных ГОСТ Р 55698-2013 «Туристские услуги.

Услуги пляжей. Общие требования» – в случае размещения нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневых навесов, кабинок для переодевания, душевых кабинок, туалетов, питьевых фонтанчиков и другого оборудования, в том числе для санитарной очистки территории, медицинских пунктов первой помощи, площадок или полей для пикников, танцевальных, спортивных и детских игровых площадок и городков), для размещения которых не требуется разрешения на строительство, с приложением описательной части с указанием вида объектов для организации обслуживания зон отдыха населения и их количества;

2.6.1.7 схематичное изображение объекта с указанием массогабаритных характеристик, подготовленное в произвольной форме, с приложением фотографий либо визуальных материалов, выполненных при помощи компьютерной графики таких объектов – в случае размещения лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2.6.1.8 схематичное изображение размещения объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, с указанием массогабаритных характеристик размещаемых объектов, характеристик материалов, из которых указанные объекты будут возведены – в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2.6.1.9 схематичное изображение размещения велопарковок (с учетом требований межгосударственного стандарта ГОСТ 33150-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Проектирование пешеходных и велосипедных дорожек. Общие требования») – в случае размещения велопарковок.

2.6.2. Заявление должно содержать следующие сведения:

организационно-правовую форму заявителя (для юридического лица);

наименование заявителя (для юридического лица) либо фамилию, имя, и при наличии, отчество заявителя (для индивидуального предпринимателя и физического лица);

место нахождения заявителя (адрес);

основной государственный регистрационный номер (для индивидуального предпринимателя и юридического лица);

индивидуальный номер налогоплательщика (при наличии);

паспортные данные (для индивидуального предпринимателя и физического лица);

при подаче заявления представителем заявителя необходимо указать, в чьих интересах действует представитель, а также реквизиты документа, подтверждающего его полномочия;

иные сведения, предусмотренные утвержденной формой заявления.

2.6.3. Требования к предоставлению документов.

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем, предоставляется в уполномоченный орган непосредственно или через МФЦ на бумажном носителе и электронном виде в формате .pdf.

Сличение подлинников документов с копиями проводит специалист уполномоченного органа или работник МФЦ.

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 и муниципальных услуг, которые уполномоченный орган запрашивает в целях установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) – в налоговых органах;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) – в налоговых органах;

сведения о соответствии планируемых к размещению объектов документам территориального планирования и градостроительного зонирования – в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Темрюкский район и органах архитектуры и градостроительства городского поселения, в границах которого планируется размещение объекта;

сведения о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке – в управлении имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.7.2. Заявитель вправе по своей инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, а также иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.3. 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 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными 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.

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 пункте 2.6.1. настоящего 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 предоставления муниципальной услуги 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:

2.9.2.1 заявление и (или) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным настоящим Регламентом;

2.9.2.2 земельный участок, на котором планируется размещение объектов, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.9.2.3 предлагаемый к размещению объект не соответствует документам территориального планирования, градостроительного зонирования, а также другим требованиям, правилам и нормам, установленным федеральным законодательством или законодательством Краснодарского края;

2.9.2.4 вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует установленным в постановлении Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» видам объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

2.9.2.5 получена информация от органа, осуществляющего полномочия по управлению и распоряжению земельным участком, в границах которого планируется размещение объекта, о наличии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке;

2.9.2.6 опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта, или аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка;

2.9.2.7 в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

2.9.2.8 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;

2.9.2.9 представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

2.9.2.10 обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

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

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

2.9.2.12 несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Портала требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Регламента, необходимых 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 порядком предоставления муниципальной услуги, опубликованным 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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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 настоя-

щего 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, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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 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 подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 настоящего 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 в круговую. 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 получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты уполномоченного органа, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) 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 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 Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием 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 настоящего 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 Темрюкского района 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное выполнение следующих административных процедур:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов или уведомления об отказе в приеме 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 № 5 к настоящему Регламенту).

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

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

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 настоящего Регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов:

Специалист МФЦ или специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство управления по санаторно-курортному комплексу и туризму:

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 по санаторно-курортному комплексу и туризму, 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, ука-

занные в подразделе 2.6 раздела II настоящего 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 настоящего 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 на получение 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. Срок выполнения процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов» 1 рабочий день.

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 об 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, в случае если документы, предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Регламента, не были представлены заявителем в уполномоченный орган самостоятельно, в течение 1 рабочего дня со дня принятия заявления к рассмотрению направляет межведомственные запросы (срок получения ответов на межведомственные запросы 3 рабочих дня) и осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

3.2.2.2. По результатам рассмотрения информации, представленной заявителями и полученной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований в течение 1 дня принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист уполномоченного органа в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Темрюкский район (далее - постановление администрации муниципального образования Темрюкский район) о заключении договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и проекта договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и в этот же день передает проект постановления администрации муниципального образования Темрюкский район для согласования начальнику управления по санаторно-курортному комплексу и туризму и начальнику общего отдела, проект договора – начальнику управления по санаторно-курортному комплексу и туризму.

Специалист уполномоченного органа обеспечивает согласование проекта постановления и проекта договора с начальниками структурных подразделений, заместителями главы муниципального образования Темрюкский район.

Согласование проекта постановления администрации муниципального образования Темрюкский район осуществляется:

начальником управления по санаторно-курортному комплексу и туризму, начальником общего отдела – 1 день;

правовым управлением – в течение 3 дней;
заместителями главы муниципального образования Темрюкский район – 1 день;

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

регистрация постановления общим отделом администрации муниципального образования Темрюкский район – 1 день.

Проект договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов подготавливается по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту (далее также – договор) и согласовывается в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о заключении такого договора.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного постановления администрации муниципального образования Темрюкский район в день регистрации направляется в управление по санаторно-курортному комплексу и туризму для приобщения к укомплектованной папке документов в срок 1 день.

3.2.2.4. При установлении специалистом уполномоченного органа оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим 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 начальником управления по санаторно-курортному комплексу и туризму, подписывается заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и регистрируется в общем отделе в течение 5 дней.

3.2.2.5. Общий срок выполнения процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов уполномоченным органом, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги» не может превышать 13 дней.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации муниципального образования Темрюкский район о заключении договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и согласованный проект договора или подписанное и зарегистрированное в установленном порядке письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.7. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

предоставление в полном объеме документов, указанных в Подразделе 2.6 настоящего 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.

3.2.2.8. 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. 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.

3.2.3.2. 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 № 6 к настоящему Регламенту).

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II настоящего 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.

3.2.3.3. Общий срок выполнения процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» не может превышать 3 дней.

3.2.3.4. Результатом данной административной процедуры является заключение с заявителем договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов или выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5. Критерии принятия решения:

Наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления администрации муниципального образования Темрюкский район о заключении договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.6. 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, от-

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 гражданину 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления по санаторно-курортному комплексу и туризму, должностного лица управления по санаторно-курортному комплексу и туризму 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 соот-

ветствии 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 устранены, 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
муниципальной услуги
«Заключение договора на
размещение объектов в зонах
рекреации на землях или
земельных участках, находящихся
в муниципальной собственности,
или на землях и земельных
участках, государственная
собственность на которые не
разграничена, без предоставления
земельных участков и
установления сервитутов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о заключении договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Главе муниципального образования
Темрюкский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

От _____

(для физического лица и индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ОГРН (для индивидуального предпринимателя); для юридического лица – организационно-правовая форма, наименование, ИНН, ОГРН. При подаче заявления представителем заявителя необходимо указать, в чьих интересах действует представитель, а также реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

(далее – заявитель).

Адрес заявителя: _____

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – место регистрации и фактического проживания; для юридических лиц – место регистрации в соответствии с уставом юридического лица, адрес фактического местонахождения)

Телефон, факс, адрес электронной почты заявителя _____

Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение объекта (ов) _____

_____ на:
 а) земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, с кадастровым номером _____ площадью _____, расположенном _____ по _____ адресу _____ (имеющего местоположение): _____

(в случае если для размещения объектов (элементов) предполагается использовать весь земельный участок, находящийся в муниципальной собственности)

б) земельном участке, части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером _____ площадью _____, расположенного по адресу _____ (имеющего местоположение): _____

_____ в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

точка № 1: _____ ;
 точка № 2: _____ ;
 точка № 3: _____ ;
 точка № 4: _____ ;
 точка № 5: _____ ;
 точка № 6: _____ .

(в случае если земельный участок не сформирован в соответствии с требованиями земельного законодательства Российской Федерации)

Приложение:


1. _____ на ___ л. в 1 экз.
 2. _____ на ___ л. в 1 экз.
 3. _____ на ___ л. в 1 экз.
 4. _____ на ___ л. в 1 экз.
 5. _____ на ___ л. в 1 экз.

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество)

« ___ » _____ 20__ года

Заместитель главы
 муниципального образования
 Темрюкский район


 А.С. Харчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления о заключении договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (для физического лица, индивидуального предпринимателя)

Главе муниципального образования
Темрюкский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

От Морозова Ивана Ивановича, паспорт: серия 01 02 № 123456, выдан ОВД Темрюкского района Краснодарского края, код подразделения 232-052
ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя) 123234567600015

(для физического лица и индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя); для юридического лица – организационно-правовая форма, наименование, ИНН, ОГРН. При подаче заявления представителем заявителя необходимо указать, в чьих интересах действует представитель, а также реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

(далее – заявитель).

Адрес заявителя: пос. Кучугуры, ул. Ленина, 35

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – место регистрации и фактического проживания;
для юридических лиц – место регистрации в соответствии с уставом юридического лица, адрес фактического
местонахождения)

Телефон, факс, адрес электронной почты заявителя 8 918 3561235

Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение
объекта (ов) нестационарных объектов для организации обслуживания зон
отдыха населения на пляжной территории в прибрежных защитных полосах
водных объектов на:

а) земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, с
кадастровым номером _____ площадью _____,
расположенном по адресу (имеющего местоположение): _____,

(в случае если для размещения объектов (элементов) предполагается использовать весь земельный
участок, находящийся в муниципальной собственности)

б) земельном участке, части земельного участка, государственная
собственность на который не разграничена, с кадастровым номером
_____ площадью 100 м²,

расположенного по адресу (имеющего местоположение):
пос. Кучугуры, пляж «Кучугуры» (от ул. Гагарина до ул. Красная),

в границах следующих географических координат поворотных точек в
системе GPS:

точка № 1: _____ 45°24'40.71"с.ш. 36°57'30.28"в.д. _____;
точка № 2: _____ 45°24'41.97"с.ш. 36°57'31.55"в.д. _____;
точка № 3: _____ 45°24'49.02"с.ш. 36°57'15.54"в.д. _____;
точка № 4: _____ 45°24'50.35"с.ш. 36°57'17.04"в.д. _____.

(в случае если земельный участок не сформирован в соответствии с требованиями земельного
законодательства Российской Федерации)

Приложение:

1. Копия паспорта _____ на 6 л. в 1 экз.
2. Схематичное изображение размещения объектов для организации
обслуживания пляжной территории с описательной частью _____ на 5 л. в 1 экз.
3. _____ на _____ л. в 1 экз.
4. _____ на _____ л. в 1 экз.

Мороз
(подпись заявителя)

Морозов Иван Иванович.
(фамилия, имя, отчество)

«28» апреля 2017 года

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



А.С. Харчев

Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение объекта (ов) нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения на пляжной территории в прибрежных защитных полосах водных объектов на:

а) земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, с кадастровым номером _____ площадью _____, расположенном по адресу (имеющего местоположение): _____,
(в случае если для размещения объектов (элементов) предполагается использовать весь земельный участок, находящийся в муниципальной собственности)

б) земельном участке, части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером _____ площадью 100 м², расположенного по адресу (имеющего местоположение): пос. Кучугуры, пляж «Кучугуры» (от ул. Гагарина до ул. Красная),

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

точка № 1: _____ 45°24'40.71"с.ш. 36°57'30.28"в.д. _____;
точка № 2: _____ 45°24'41.97"с.ш. 36°57'31.55"в.д. _____;
точка № 3: _____ 45°24'49.02"с.ш. 36°57'15.54"в.д. _____;
точка № 4: _____ 45°24'50.35"с.ш. 36°57'17.04"в.д. _____.

(в случае если земельный участок не сформирован в соответствии с требованиями земельного законодательства Российской Федерации)

Приложение:

1. Мороз копия устава ООО «Парус» _____ на 16 л. в 1 экз.
2. Схематичное изображение размещения объектов для организации обслуживания пляжной территории с описательной частью _____ на 5 л. в 1 экз.
3. Выписка из ЕГРЮЛ _____ на 12 л. в 1 экз.
4. _____ на _____ л. в 1 экз.

Мороз директор ООО «Парус» Морозов Иван Иванович
(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

«28» апреля 2017 года

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



А.С. Харчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

ФОРМА ДОГОВОРА № _____

на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

г. Темрюк

« _____ » _____ 20 ____ год

Администрация муниципального образования Темрюкский район,
именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице

_____ ,
действующего на основании _____ ,
с одной стороны, и

_____ ,
в лице _____ ,
действующего (й) на основании _____ , далее именуемое
«Пользователь», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем
«Стороны», руководствуясь Порядком и условиями размещения объектов на
землях или земельных участках, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитутов на территории Краснодарского края, утвержденным
постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6
июля 2015 года № 627, административным регламентом предоставления
муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов в зонах
рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной
собственности, или на землях и земельных участках, государственная

собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от _____ 20__ года № _____, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Администрация предоставляет Пользователю право на размещение объекта(ов),(элементов) _____

_____:

1) на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, с кадастровым номером _____, общей площадью _____, расположенном по адресу (имеющий местоположение): _____

_____ (в случае если для размещения объектов (элементов) предполагается использовать весь земельный участок, находящийся в собственности муниципального образования Темрюкский район)

2) земельном участке, части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером _____ площадью _____, расположенного по адресу (имеющего местоположение): _____

_____ в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

точка № 1: _____ ;
 точка № 2: _____ ;
 точка № 3: _____ ;
 точка № 4: _____ ;
 точка № 5: _____ ;
 точка № 6: _____ ;
 точка № 7: _____ ;
 точка № 8: _____ ;
 точка № 9: _____ ;
 точка № 10: _____ .

(в случае если земельный участок не сформирован в соответствии с требованиями земельного законодательства Российской Федерации)

площадь предоставляемой части _____ кв.м. (далее — Участок).

2. Права и обязанности Администрации

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1 выполнять в полном объеме условия Договора;

2.1.2 разрешить размещение объекта(ов) на Участке в соответствии с условиями настоящего Договора и схематичным изображением размещения

объектов (элементов) _____;

2.1.3 в случае получения от Пользователя обращения о возможности уступки права на размещение объектов (элементов), предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, третьим лицам, рассмотреть указанное обращение, и в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня направить в адрес Пользователя в письменной форме информацию о возможности (невозможности) такой уступки.

2.2. Администрация вправе:

2.2.1 осуществлять контроль за использованием Участка;

2.2.2 требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором;

2.2.3 вносить предложения Пользователю о подписании дополнительного соглашения к Договору, изменяющего условия, в случае изменения законодательства, либо по другим основаниям, предусмотренным законодательством;

2.2.4 на беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора;

2.2.5 требовать исполнения обязательств по настоящему Договору от Пользователя.

3. Права и обязанности Пользователя

3.1. Пользователь обязуется:

3.1.1 в полном объеме выполнять все условия Договора;

3.1.2 использовать Участок только для размещения объектов (элементов), предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

3.1.3 использовать Участок в соответствии с условиями настоящего Договора и схематичным изображением размещения объектов (элементов)

_____;

3.1.4 приступить к осуществлению работ по размещению объектов (элементов) на Участке в течение 10 календарных дней с момента заключения настоящего Договора;

3.1.5 использовать Участок способами, не наносящими вреда окружающей среде, соблюдать требования экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;

3.1.6 обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку Участка;

3.1.7 обеспечивать очистку и уборку объектов (элементов), предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, их надлежащий вид и облик, в том числе осуществлять покраску, текущий ремонт, восстановительный ремонт, в случае необходимости производить их замену и т.д.;

3.1.8 не допускать действий, приводящих к ухудшению характеристик

Участка;

3.1.9 не осуществлять возведение объектов капитального строительства на Участке;

3.1.10 не нарушать прав и законных интересов землепользователей смежных земельных участков и иных лиц;

3.1.11 беспрепятственно допускать на Участок законных представителей Администрации и органы контроля за использованием и охраной земель с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора;

3.1.12 привести Участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, выполнить необходимые работы по рекультивации земель или земельных участков, в случае если размещение объектов (элементов) на Участке привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы, верхнего слоя пляжа;

3.1.13 в случае уступки права на размещение объектов (элементов), предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, третьим лицам направить в течение 3 (трех) рабочих дней в адрес Администрации письменное обращение о возможности такой уступки.

3.2. Пользователь имеет право:

3.2.1 размещать объекты (элементы), предусмотренные разделом 1 настоящего Договора на Участке в порядке, установленном настоящим Договором;

3.2.2 вносить предложения Администрации о подписании дополнительного соглашения к Договору, изменяющего условия, в случае изменения законодательства, либо по другим основаниям, предусмотренным законодательством;

3.2.3 уступать право на размещение объектов (элементов), предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, третьим лицам с обязательным согласованием такой уступки с Администрацией.

4. Размер платы за использование Участка

4.1. Использование Участка осуществляется на безвозмездной основе.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение обязательств, вытекающих из настоящего договора, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

5.2. Использование права размещения объектов (элементов) на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности в целях, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, указанных в настоящем Договоре, прекращается в случае, если размещение таких объектов препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

6. Порядок разрешения споров, изменения условий и расторжения Договора

6.1. Настоящий Договор прекращается в связи с истечением срока действия договора, в связи с расторжением договора по инициативе любой из сторон, в связи с отказом сторон от договора. При внесении в настоящий договор изменений прекращают действовать отдельные положения договора, новая редакция которых установлена соглашением об изменении договора, с даты вступления в силу указанного соглашения.

6.2. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут в любое время. Изменение условий настоящего Договора возможно только по соглашению Сторон с учетом требований гражданского законодательства Российской Федерации.

6.3. Действие настоящего Договора прекращается:

- в случае нарушения Пользователем либо лицом, в пользу которого было уступлено право на размещение объектов, своих обязательств по настоящему Договору;

- в случае если Администрацией получена информация органа, осуществляющего полномочия по управлению и распоряжению Участком, о наличии возражений относительно размещения объектов (элементов) на Участке Пользователем;

- в случае если опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже Участка, либо земельного участка, в границы которого попадает Участок, или аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка;

- в случае если в отношении Участка, либо земельного участка, в границы которого попадает Участок, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в случаях, установленных пунктом 5.2. настоящего Договора.

Действие Договора на основании пункта 6.3 прекращается при условии предварительного письменного уведомления Пользователя не менее чем за 5 календарных дней.

В случае расторжения Договора на основании данного пункта Договора, Пользователь обязуется привести Участок в первоначальное состояние в течение 3 календарных дней с момента получения им уведомления.

6.4. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, могут разрешаться путем переговоров между сторонами. При этом указанные переговоры не рассматриваются в качестве обязательного досудебного порядка урегулирования споров. При невозможности достижения согласия между сторонами в результате переговоров, а равно при отсутствии желания любой из сторон проводить переговоры, возникшие споры разрешаются в Арбитражном суде Краснодарского края.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу в день его подписания и действует до «___» _____ 20__ года включительно. Срок действия

указанного договора может быть продлен сторонами по обоюдному соглашению, о чем составляется соответствующее дополнительное соглашение.

7.2. Истечение срока действия настоящего договора не освобождает Пользователя от исполнения своих обязательств по договору.

8. Заключительные положения

8.1. Произведенные Пользователем отдельные улучшения Участка являются собственностью Пользователя.

8.2. В случае, когда Пользователь произвел за счет собственных средств неотделимые улучшения Участка, такие улучшения переходят в собственность Администрации. Стоимость неотделимых улучшений (объектов благоустройства пляжной территории) Участка возмещению не подлежит.

8.3. Взаимоотношения сторон, не предусмотренные настоящим договором, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах по одному для каждой из Сторон.

Администрация	Пользователь
<p>Администрация муниципального образования Темрюкский район ИНН/КПП 2352023878/235201001 ОГРН 1022304744560 Юридический и фактический адрес: 353500 Краснодарский край, г. Темрюк, ул.Ленина, д.65. Тел./факс: (86148)6-04-06 Банковские реквизиты: л/с 902110020 в ФУ администрации МО ТР Р/сч: 40204810900000000045 в Южном ГУ Банка России г.Краснодар БИК 040349001</p> <p>Глава муниципального образования Темрюкский район</p> <p>_____ Ф.В. Бабенков « ____ » _____ 2017 г. МП</p>	<p>_____ (_____) « ____ » _____ 2017 г. МП (при наличии)</p>

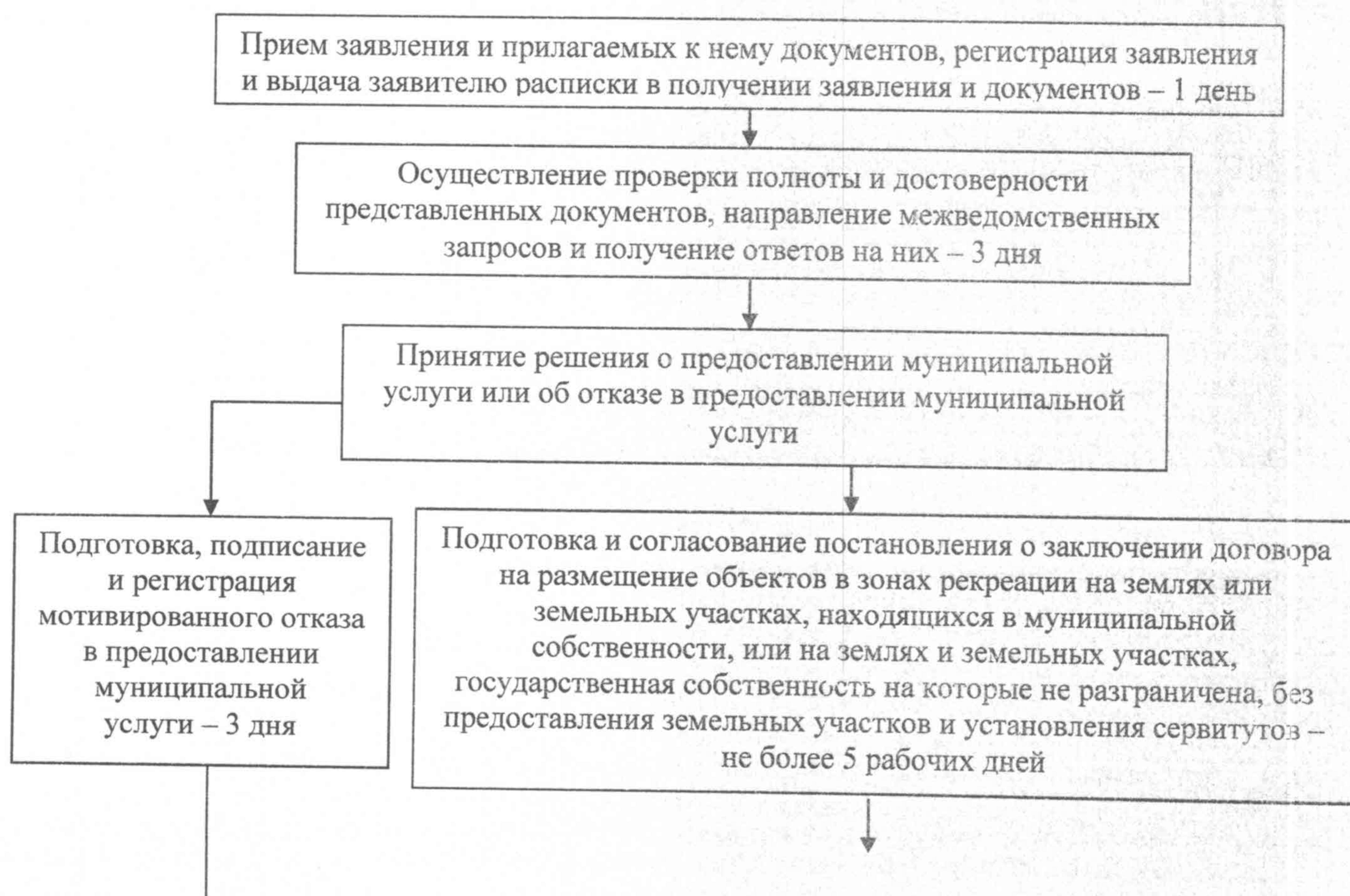
Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



А.С. Харчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора
на размещение объектов в зонах
рекреации на землях или
земельных участках,
находящихся в муниципальной
собственности, или на землях и
земельных участках,
государственная собственность
на которые не разграничена, без
предоставления земельных
участков и установления
сервитутов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение объектов в зонах рекреации на
землях или земельных участках, находящихся в муниципальной
собственности, или на землях и земельных участках, государственная
собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных
участков и установления сервитутов»



Подписание и регистрация постановления о заключении договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов – 2 дня

Подготовка проекта, согласование, подписание и регистрация договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов – в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



А.С. Харчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

хода предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

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.	Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов							
2	Осуществление проверки полноты и достоверности представленных документов, направление межведомственных запросов и получение ответов на них							
3	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги							
4	Подготовка и согласование постановления о заключении договора							

№ 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
	на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, подготовка и согласование проекта договора							
5	Подписание и регистрация постановления о заключении договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях							

№ 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
	или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов							
6	Заключение договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на							

№ 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
	которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов							
7	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги							

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



А.С. Харчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов в зонах рекреации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

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

№ 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
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.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Зиповский»	г. Краснодар, ул. Зиповская, д. 5	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
7.	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) 92104 anapa- mfc@mail.ru

№ 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
8.	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)31667 mfc.armavir@mail.ru
9.	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
10.	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)44062 mfc-gk@gambler.ru
11.	Город-герой Новороссийск	МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	Пн., чт., пт. 08:00-18:00 Вт., ср. 10:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - ВЫХОДНОЙ	http://mfc.admnvrsk.ru	8(86177)97030 mfcnvtrsk@yandex.ru
12.		МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр. кт. Держинского, д. 156 Б	Пн. 08:00-16:00 Вт., чт. 10:00-20:00 Ср., пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - ВЫХОДНОЙ	http://mfc.admnvrsk.ru	8(8617)600929 mfcnvtrsk@yandex.ru

№ 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
13.		МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Приморский»	с. Цемдолина, ул. Ленина, 3	Пн., чт., пт. 08:00-18:00 Вт., ср. 10:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.admnvrsk.ru	8(8617)797030 mfcnvvrsk@yandex.ru
14.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн.-пт. 09:00-20:00 Суб. 09:00-18:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
15.	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн.-пт. 09:00-20:00 Суб. 09:00-18:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
16.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А	Пн.-пт. 09:00-20:00 Суб. 09:00-18:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
17.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-пт. 09:00-20:00 Суб. 09:00-18:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
18.	Абинский муниципальный район	МКУ МФЦ Абинского района	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)42045 mfc-abinsk@mail.ru
19.	Апшеронский муниципальный район	МКУ МФЦ Апшеронского района	г. Апшеронск, ул. Воропилова, д. 54	Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://www.apsheron-sk-mfc.ru	8(86152)25230 mfc.apsheron@mail.ru

№ 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
20.	Белоглинский муниципальный район	МКУ МФЦ Белоглинского района	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
21.	Белореченский муниципальный район	МКУ МФЦ Белореченского района	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
22.	Брюховецкий муниципальный район	МБУ МФЦ Брюховецкого района	ст-ца Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	Пн.. 08:00-20:00 Вт.,-пт 08:00-18:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc-br.ru	8(86156)31039 mfc.bruhoveckaia@mail.ru
23.	Выселковский муниципальный район	МКУ МФЦ Выселковского района	ст-ца Выселки, ул. Лунёва, д. 57	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://viselki.e-mfc.ru	8(86157)73440 mfc.2010@yandex.ru
24.	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. 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfcgul.ru	8(86160)33077 info@mfcgul.ru
25.	Динской муниципальный район	БУ МФЦ МО 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
26.	Ейский муниципальный район	МБУ МФЦ МО Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская,	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00	www.eysk.e-mfc.ru	8(86132)37161 mfc_eisk@

№ 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
	район		д. 45/2	Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной		mail.ru
27.	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
28.	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@ gambler.ru
29.	Каневской муниципальный район	МКУ МФЦ Каневского района	ст-ца Каневская, ул. Горького, д. 58	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://kanevskaya.e-
mfc.ru">http://kanevskaya.e- mfc.ru	8(86164)45191 mfc@ kanevskadm.ru
30.	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	<a href="http://mfc.korenovsk
.ru">http://mfc.korenovsk .ru	8(86142)46261 mfc@admkor.ru
31.	Красноармейский муниципальный район	МБУ 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	<a href="http://krasnarm.e-
mfc.ru">http://krasnarm.e- mfc.ru	8(86165)40869 mfc.krasnarm@ma il.ru

№ 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
32.	Крыловский муниципальный район	МБУ МФЦ Крыловского района	ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	Вс. - выходной Пн. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://krilovsk.mfc.ru	8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.ru
33.	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 - 17:00 Вс. - выходной	http://krumskmfc.ru	8(86131)43774 mfc.krumsk@mail.ru
34.	Курганинский муниципальный район	МКУ МФЦ Курганинского района	г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08.00-14.00 Вс. - выходной	http://kurganinsk.mfc.ru	8(86147)27799 mfc-kurganinsk@rambler.ru
35.	Кушчевский муниципальный район	МКУ 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(86168)40290 mfckush@mail.ru
36.	Лабинский	МБУ МФЦ	г. Лабинск,	Пн., Вт., Чт., Пт.	http://labinsk.e-	8(86169)35610

№ 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
	муниципальный район	Лабинского района	ул. Победы, д. 177	08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	mfc.ru	mfc.labinsk@yandex.ru
37.	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
38.	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 8(86192)51709 most.mfc@mail.ru
39.	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 Вс. - выходной	http://novokubansk.e-mfc.ru	8(86195)31161 mfc31161@yandex.ru
40.	Новопокровский муниципальный район	МБУ МФЦ Новопокровского района	ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://повороковск.e-mfc.ru/	8(86149)73742 novopokrovskii_mfc@mail.ru

№ 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
41.	Отраденский муниципальный район	МКУ 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.ru	8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru
42.	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. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://www.mfc.pavlgaion.ru	8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mail.ru
43.	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-prahtarsk.ru	8(86143)31837 mfc.prahtarsk@mail.ru
44.		МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский»	пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://sev.e-mfc.ru	8(86166)20104 sevafc@mail.ru
45.	Северский муниципальный район	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://sev.e-mfc.ru	8(86166)20104 sevafc@mail.ru

№ 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
46.		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://sev.e-mfc.ru	8(86166)20104 sevmfc@mail.ru
47.	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
48.	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)43488 mfc.starominsk@yandex.ru
49.	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.tbilisskaya.com	8(86158)33623mfc tbil@mail.ru
50.	Темрюкский муниципальный район	МКУ 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 Вс. - выходной	http://mfc.temryuk.ru	8(86148)54445 mfc.temryuk@yandex.ru
51.	Тимашевский	МКУ МФЦ	г. Тимашевск,	Пн., Вт., Чт., Пт.	http://mfc.timregion.ru	8(86130)42582

№ 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
	муниципальный район	Тимашевского района	ул. Пионерская, д. 90 А	08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	ru	mfctim@yandex.ru
52.	Тихорецкий муниципальный район	МКУ МФЦ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е	Пн., вт., чт., пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://tihoreck.mfc.ru	8(86196)75479 tihoresk-mfc@yandex.ru
53.	Туапсинский муниципальный район	МКУ МФЦ Туапсинского района	г. Туапсе, ул. Горького, д. 28	Пн., ср., чт., пт. 09:00-19:00 Вт. 10:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.tuapseregion.ru	8(86167)29686mfc-tuapse@mail.ru
54.	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)58276 56654 mfc.uspenskiy@mail.ru
55.	Усть-Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Усть-Лабинского района	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д.43	Пн., вт., ср., пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://ust-lab.mfc.ru	8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru

№ 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
56.	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@mai l.ru

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



А.С. Харчев