



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.03.2017

№ 457

г. Темрюк

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Темрюкский район муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», 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», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (утвержден постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 18 июня 2015 года № 520), в целях полноты, качества и доступности предоставления муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Темрюкский район муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением постановления «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Темрюкский район муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного

участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район А.С. Харчева.

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

Глава муниципального образования
Темрюкский район



Ф.В. Бабенков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район

от 30.03.2017 № 454

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципального образования Темрюкский район муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Раздел I.

Общие положения

Подраздел 1.1.

Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Темрюкский район муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении администрацией муниципального образования Темрюкский район муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Регламент распространяется на правоотношения по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, не предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование, или предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок один год или менее одного года.

Настоящий Регламент не распространяется на правоотношения по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное

наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год. В данном случае соглашение об установлении сервитута заключается с лицом, являющимся землепользователем, землевладельцем или арендатором земельного участка.

1.1.3. Для целей настоящего Регламента:

уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах является письмо администрации муниципального образования Темрюкский район;

предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах является письмо администрации муниципального образования Темрюкский район с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги является письмо администрации муниципального образования Темрюкский район с указанием оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.9. настоящего Регламента.

Подраздел 1.2.

Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: физические и юридические лица, являющиеся собственниками недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости), физические лица, которым земельный участок предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения, юридические лица, которым земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Подраздел 1.3.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) (приложение № 6 к 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, г. Темрюк, ул. Ленина, 65, электронный адрес: temruk@mo.krasnodar.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8(86148) 6-02-39, факс 8(86148) 5-34-82.

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

Адрес сайта - <http://www.temryuk.ru>.

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

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

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1.

Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

Подраздел 2.2.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

МФЦ;

Темрюкский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Инспекция Федеральной налоговой службы России по Темрюкскому району Краснодарского края;

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. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

2.3.1. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

2.3.2. Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.3.3. Проект соглашения об установлении сервитута в случаях: если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

если в соответствии с заявлением соглашение об установлении сервитута предполагается заключить на срок до трех лет в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;

если в заявлении указано о государственном кадастровом учете части земельного участка в соответствии с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в уполномоченный орган непосредственно или через МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 календарных дня.

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, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрании

законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, страница 3301; «Российская газета», № 238 - 239, 8 декабря 1994 года);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4148; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

Федеральным законом от 24 июля 2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Парламентская газета» № 140-141, 27.07.2002, «Российская газета», № 137, 27.07.2002, «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

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

Федеральным законом от 7 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

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 РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31.08.2012);

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 2 июля 2012, № 27, ст. 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, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

Постановлением Правительства РФ 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 ст. 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, ст. 3169);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» («Кубанские новости», № 240, 14 ноября 2002 года; «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 18 ноября 2002 года, № 40 (1);

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

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

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

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:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо его представителя (копия и оригинал для сверки, копия указанного документа заверяется специалистом уполномоченного органа или МФЦ);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (копия и оригинал для сверки, копия указанного документа заверяется специалистом уполномоченного органа или МФЦ);

схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка);

Подраздел 2.7.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

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

выписка из ЕГРН на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения), уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, полученные не позднее

одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки, копия указанного документа заверяется специалистом уполномоченного органа или МФЦ), в случае, если на земельном участке расположены здания, строения, сооружения;

сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

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

2.7.3. 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 п. 2.6.1. Регламента;

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

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

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

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

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

2.8.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги, опубликованной 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

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 и отвечает всем установленным требованиям.

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

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, являются:

осуществление государственного кадастрового учета частей земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Порядком определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования Темрюкский район муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Решением XXXV сессии Совета муниципального образования Темрюкский район V созыва от 5 мая 2012 года № 373.

Подраздел 2.13.

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

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

Подраздел 2.14.

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

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

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

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

Подраздел 2.15.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, 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 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.15.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

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

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты уполномоченного органа, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.16.

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

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в

уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

Подраздел 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства 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 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

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

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

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5 к Регламенту).

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

Подраздел 3.2. Последовательность 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 Регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

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

устанавливает предмет обращения;

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

документы представлены в полном объеме;

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

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

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

3.2.1.3. При подаче заявления и пакета документов в уполномоченный орган, специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство управления имущественных и земельных отношений после проверки пакета документов и заявления на предмет наличия соответствующего перечня документов для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

Специалист общего отдела управления делами, уполномоченный на прием заявлений:

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

передает заявление в порядке делопроизводства на рассмотрение в уполномоченный орган.

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

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

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

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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

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

3.2.1.8. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов;

достоверность поданных документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается специалистом уполномоченного органа, согласовывается с начальниками отдела земельных отношений, управления имущественных и земельных отношений и подписывается заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги в течении 9 дней.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган:

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

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

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в МФЦ для отправки его заявителю – 1 день.

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

3.2.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Регламентом, специалист уполномоченного органа делает межведомственные запросы в срок не более 1 дня (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам

и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

3.2.2.5. Порядок рассмотрения документов в уполномоченном органе и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

Должностное лицо уполномоченного органа в течение 10 календарных дней после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, должностным лицом уполномоченного органа подготавливается запрос:

на обследование земельного участка для уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектах недвижимости, о границах земельного участка - срок исполнения составляет 1 день;

о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на земельный участок, в отношении которого должен быть установлен сервитут, и на земельный участок или другую недвижимость заявителя - срок ответа на запрос 5 дней;

о предоставлении выписки из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим об установлении сервитута на земельном участке - срок ответа на запрос 5 дней;

о предоставлении кадастровой выписки о земельном участке, в отношении которого устанавливается сервитут и на земельный участок или другую недвижимость заявителя - срок ответа на запрос 5 дней;

направляет иные запросы в рамках межведомственного и межмуниципального взаимодействия.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель в течение 3 дней готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у должностного лица в течение одного рабочего дня, и направляет указанный отказ в МФЦ для выдачи заявителю с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7, регламента.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

3.2.2.6. Подготовка, согласование и подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах является (далее – Уведомление), предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – Предложение).

Исполнитель в течение 5 дней осуществляет подготовку Уведомления либо Предложения, подписывает его у должностного лица уполномоченного

органа в течение 1 рабочего дня и направляет указанное решение в МФЦ для выдачи заявителю.

Уведомление или Предложение являются основанием для проведения работ за счет средств заявителя, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут и государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка или достижения сторонами соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, заключенного на срок до трех лет, без осуществления указанных действий.

3.2.2.7. Подготовка соглашения об установлении сервитута.

Исполнитель, после получения документов, а также в случае необходимости, ответов на запросы, подготавливает проект соглашения об установлении сервитута и направляет на подписание.

После получения исполнителем соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах, подписанного должностным лицом уполномоченным на совершение таких действий, исполнитель, ответственный за оказание муниципальной услуги направляет данное соглашение в трех экземплярах в МФЦ.

В случае поступления заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с предложением или уведомлением, в отношении которой заявителем осуществлён государственный кадастровый учет, срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней.

3.2.2.8. Специалист уполномоченного органа после подготовки проекта соглашения об установлении сервитута передает проект соглашения для согласования начальнику отдела и начальнику управления.

Срок согласования начальником отдела и начальником управления – 2 дня.

Направление специалистом уполномоченного органа на согласование правовым управлением проекта соглашения осуществляется в срок – 1 день. Согласование в правовом управлении проекта соглашения осуществляется в срок – не более 3 дней.

Передача специалистом уполномоченного органа проекта соглашения администрации муниципального образования Темрюкский район на согласование начальнику общего отдела осуществляется в срок – 2 дня.

Передача специалистом уполномоченного органа проекта соглашения администрации муниципального образования Темрюкский район на согласование заместителями главы муниципального образования Темрюкский район осуществляется в срок – 2 дня.

Проект соглашения подписывается главой муниципального образования Темрюкский район – 1 день.

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

3.2.2.9. 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 25 дней.

3.2.2.10. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке соглашение об установлении сервитута или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.11. 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.

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

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке соглашения об установлении сервитута или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист уполномоченного органа или МФЦ в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя о необходимости прибытия для получения результата муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе бумажного документооборота в день принятия соответствующих решений.

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

3.2.3.4. Общий срок выполнения процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» не может превышать 3 календарных дня.

3.2.3.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю соглашения об установлении сервитута или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.6. Критерии принятия решения:

Наличие согласованного и подписанного в установленном порядке соглашения об установлении сервитута или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Раздел IV.

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 4.1.

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

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

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

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

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

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4.2.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Темрюкский район, заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим отраслевой

(функциональный, территориальный) орган или структурное подразделение, через который предоставляется муниципальная услуга (при наличии).

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

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

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

Подраздел 5.2.

Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, 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 соответствующие орган, структурное подразделение (при наличии).

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

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Темрюкский район, курирующего орган или структурное подразделение, через

которые предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Темрюкский район.

Подраздел 5.4.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

Подраздел 5.6.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Подраздел 5.7.

Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

5.7.4.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.7.4.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

5.7.4.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну,

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

5.7.4.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были 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, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

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

Подраздел 5.11.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте

муниципального образования Темрюкский район, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



А.С. Харчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту предоставления
администрацией
муниципального образования
Темрюкский район
муниципальной услуги
«Заключение соглашения об
установлении сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной
собственности»

Заявление физического лица о заключении соглашения об установлении сервитута

Главе муниципального образования
Темрюкский район

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

или наименование организации)

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

представителя и основание
полномочий)

(адрес, электронная почта,

номер телефона представителя)

Заявление

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка с
кадастровым номером

(кадастровый номер земельного участка)

расположенного по адресу:

(адрес земельного участка)

Прошу установить сервитут:

- на весь земельный участок.
- на часть земельного участка на срок до 3 (трех) лет, без осуществления государственного кадастрового учета и без государственной регистрации ограничения (обременения).
- на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, для последующего государственного кадастрового учета и государственной регистрации сведения о части земельного участка.
- на часть земельного участка в соответствии с уведомлением или предложением, в отношении которой осуществлён государственный кадастровый учет. учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, (за исключением случая установления сервитута, предусмотренного пунктом 4 ст. 39.25 ЗК РФ)

_____ ,
 для целей _____ ,
 вид права земельного участка (другой недвижимости) заявителя

_____ ,
 с кадастровым номером

_____ ,
 (кадастровый номер земельного
 участка, другой недвижимости)

на срок _____

_____ ,
 (подпись)

_____ ,
 (инициалы, фамилия)

_____ ,
 (дата)

Заместитель главы
 муниципального образования
 Темрюкский район


 А.С. Харчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному
регламенту предоставления
администрацией
муниципального образования
Темрюкский район
муниципальной услуги
«Заключение соглашения об
установлении сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной
собственности»

Заявление юридического лица о заключении соглашения об установлении сервитута

Главе муниципального
образования
Темрюкский район

Заявление

_____ (полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____

ОГРН _____ ,

действующего на основании:

Устава _____ ,

Положения _____ ,

Указать иной вид документа _____
зарегистрированного

_____ (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Свидетельство о государственной регистрации № _____

выдано « _____ » _____ года

_____ (кем выдано)

ОКПО _____

Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью)

Фактическое местоположение (полностью)

В лице

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____ паспорт серии _____

№ _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ года

(кем выдан)

адрес проживания

(полностью место фактического проживания)

действующий на основании:

Устава

Положения

Протокола об избрании руководителя

Доверенности от _____ № _____
выданной

(когда и кем выдана)

Указать иное

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении
земельного участка с кадастровым номером _____,
расположенного по адресу:

Прошу установить сервитут:

- на весь земельный участок.

- на часть земельного участка на срок до 3 (трех) лет, без осуществления
государственного кадастрового учета и без государственной регистрации ограничения
(обременения).

- на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута на
кадастровом плане территории, для последующего государственного кадастрового учета и
государственной регистрации сведения о части земельного участка.

- на часть земельного участка в соответствии с уведомлением или

предложением, в отношении которой осуществлён государственный кадастровый учет
учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается
сервитут, (за исключением случая установления сервитута, предусмотренного пунктом 4
ст. 39.25 ЗК РФ)

Для целей использования

(указать цель использования земельного участка)

(указать вид права на земельный участок, другую недвижимость и кадастровый номер
земельного участка, другой недвижимости)

на срок

(указать срок установления сервитута)

Контактный номер телефона

Я,

предупрежден(а) о возможных причинах отказа в заключении соглашения сервитута

Документы, представленные мной и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов на заключение соглашения об установлении сервитута
получил(а).

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы

(подпись сотрудника)

(Ф.И.О.)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район

А.С. Харчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному
регламенту предоставления
администрацией
муниципального образования
Темрюкский район
муниципальной услуги
«Заключение соглашения об
установлении сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной
собственности»

Образец заполнения
Заявления физического лица о заключении соглашения об установлении сервитута

Главе муниципального образования
Темрюкский район

Петров Сергей Иванович
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

или наименование организации)

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

представителя и основание
полномочий)

г. Темрюк, ул. Калинина, 1

(адрес, электронная почта,
8-918-111-11-11

номер телефона представителя)

Заявление

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка с
кадастровым номером
23:30:0000000:5

(кадастровый номер земельного участка)

расположенного по адресу:

Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань

(адрес земельного участка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному
регламенту предоставления
администрацией
муниципального образования
Темрюкский район
муниципальной услуги
«Заключение соглашения об
установлении сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной
собственности»

Образец заполнения

Заявления юридического лица о заключении соглашения об установлении сервитута

Главе муниципального
образования
Темрюкский район

Заявление

Общество с ограниченной ответственностью «Сервитут»

(полное наименование юридического лица)

ИНН 2330112356 КПП 230123321

ОГРН 102359875232,

действующего на основании:

Устава _____,

Положения _____,

Указать иной вид документа _____

зарегистрированного

Инспекция Федеральной налоговой службы по Темрюкскому району 23.01.2004

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Свидетельство о государственной регистрации №

005391947

выдано 23 « января 2004

года

«

Федеральная налоговая служба Темрюкский отдел

(кем выдано)

ОКПО

г. Темрюк, ул. Советская, 5

Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью)

г. Темрюк, ул. Советская, 5

Фактическое местоположение (полностью)

В лице

Генерального директора Иванова Сергея Сергеевича

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения 23.08.1956 паспорт серии 0203

№ 111111

код подразделения

253-052

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан 13 « 05 2005 года

«

ОВД Темрюкского района Краснодарского края

(кем выдан)

адрес проживания

(полностью место фактического проживания)

действующий на основании:

Устава

Положения

Протокола об избрании руководителя

Доверенности № _____ от _____

выданной

(когда и кем выдана)

Указать иное

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении

земельного участка с кадастровым номером

23:30:0000000:5

расположенного по адресу:

Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань

Прошу установить сервитут:

- на весь земельный участок.

- на часть земельного участка на срок до 3 (трех) лет, без осуществления государственного кадастрового учета и без государственной регистрации ограничения (обременения).

V - на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, для последующего государственного кадастрового учета и государственной регистрации сведения о части земельного участка.

- на часть земельного участка в соответствии с уведомлением или предложением, в отношении которой осуществлён государственный кадастровый учет
учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, (за исключением случая установления сервитута, предусмотренного пунктом 4 ст. 39.25 ЗК РФ)

Для целей использования
для проезда через земельный участок 23:30:0000000:5

(указать цель использования земельного участка)

(указать вид права на земельный участок, другую недвижимость и кадастровый номер земельного участка, другой недвижимости)

на срок
1 год

(указать срок установления сервитута)

Контактный номер телефона 8-928-111-11-11

Я, Иванов Сергей Сергеевич,

предупрежден(а) о возможных причинах отказа в заключении соглашения сервитута
Документы, представленные мной и сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Расписку о принятии документов на заключение соглашения об установлении сервитута получил(а).

« 20 « 05 2017г. г. «ч. «15 31 « мин.

(дата и время подачи заявления)

Иванов /

Иванов Сергей Сергеевич /

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы

(подпись сотрудника)

(Ф.И.О.)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район

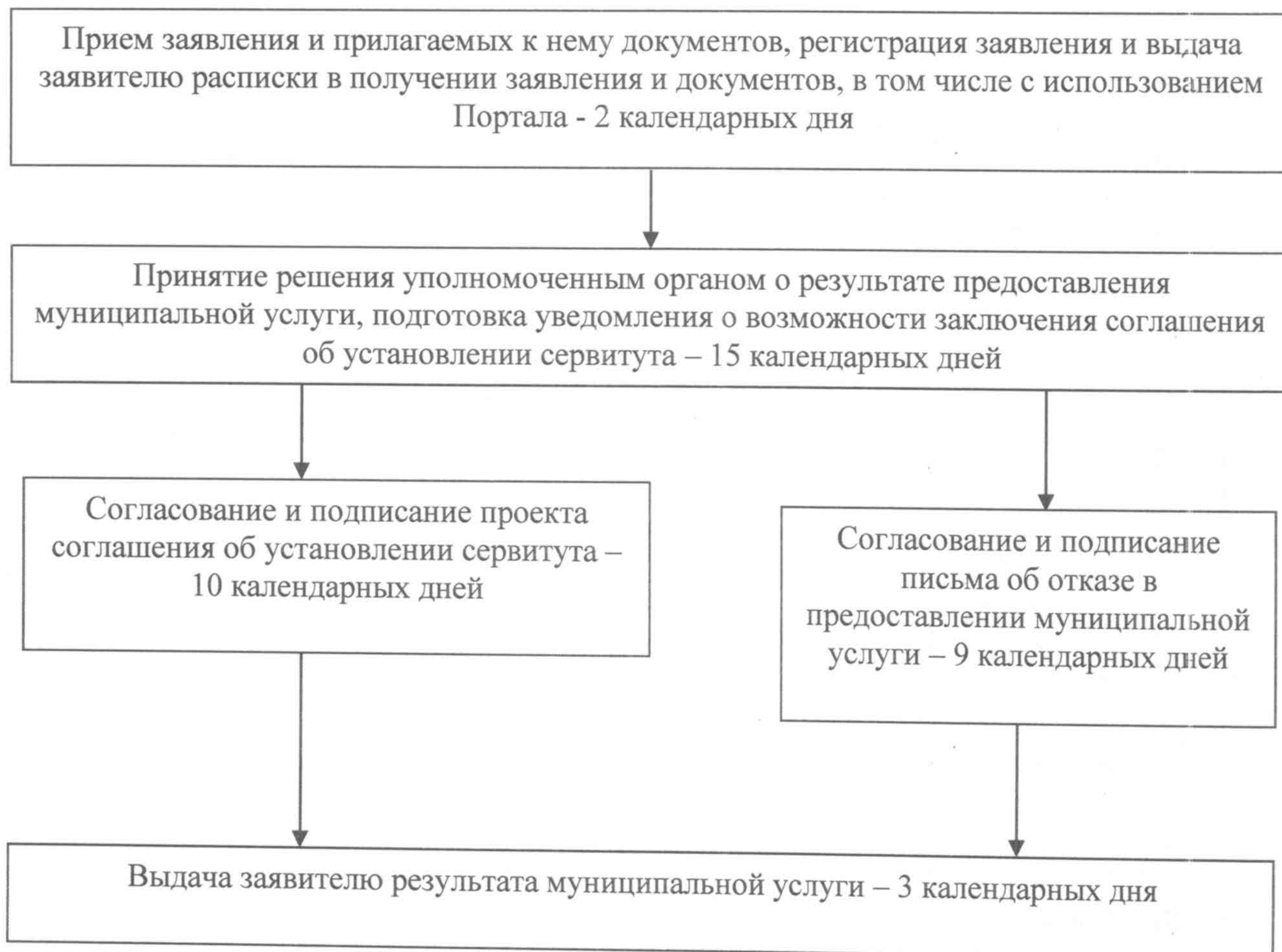


А.С. Харчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Темрюкский район
муниципальной услуги
«Заключение соглашения об
установлении сервитута в
отношении земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной
собственности»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»



Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район

А.С. Харчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной
собственности»

ПЕРЕЧЕНЬ многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1.	Город Краснодар	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»	г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
2.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский»	г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru

3.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский»	г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
4.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2»	г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
5.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный»	г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
6.		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 анара- mfc@mail.ru
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@ rambler.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 mfcnvrsk@ yandex.ru
12.		МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, 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 mfcnvrsk@ yandex.ru
13.	Город Сочи	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 mfcnvrsk@ 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, ул. Юных Ленинцев,	Пн.-пт. 09:00-20:00	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700

		г. Сочи, отдел «Центральный»	д. 10	Суб. 09:00-18:00 Вс. - выходной	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	8(86150)42045 mfc-abinsk@mail.ru http://abinsk.mfc.ru
19.	Апшеронский муниципальный район	МКУ МФЦ Апшеронского района	г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54	Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86152)25230 mfc.apsheronsk@mail.ru http://www.apsheronsk-mfc.ru
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	8(86154)72524 mfcbelglin@mail.ru http://belglin.e-mfc.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	8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru http://bel.e-mfc.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	8(86156)31039 mfc.bruhoveckaya@mail.ru http://mfc-br.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	8(86157)73440 mfc.2010@yandex.ru http://viselki.e-mfc.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	8(86160)33077 info@mfcgul.ru http://mfcgul.ru
25.	Динской	БУ МФЦ МО	ст-ца Динская,	Пн., Вт., Чт., Пт.	8(86162)66414 http://dinsk.e-mfc.ru

	муниципальный район	Динского района	ул. Красная, д. 112	08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной		mfc_dinsk@mail.ru
26.	Ейский муниципальный район	МБУ МФЦ МО Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	www.eysk.e-mfc.ru	8(86132)37161 mfc_eisk@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@rambler.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	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	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	http://krasnarm.e-mfc.ru	8(86165)40869 mfc.krasnarm@mail.ru

32.	Крыловский муниципальный район	МБУ МФЦ Крыловского района	ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	Сб. 08:00-14:00 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://krymskmfc.ru	8(86131)43774 mfc.krymsk@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.	Куцевский муниципальный район	МКУ МФЦ Куцевского района	ст-ца Куцевская, 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 муниципальный район	МБУ МФЦ Лабинского района	г. Лабинск, ул. Победы, д. 177	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://labinsk.mfc.ru	8(86169)35610 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://novopokrovsk.e-mfc.ru/	8(86149)73742 novopokrovskii_mfc@mail.ru
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.pavlovskiy.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-praharsk.ru	8(86143)31837 mfc.praharsk@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 sevmfc@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 sevmfc@mail.ru
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	ст-ца Староминская, ул. Коммунаров, д. 86	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00	http://starmin.e-mfc.ru	8(86153)43488 mfc.starominsk@

	район	района		Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной		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)33623mf ctbil@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 mfctemryuk@ yandex.ru
51.	Тимашевский муниципальный район	МКУ МФЦ Тимашевского района	г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.timregion.ru	8(86130)42582 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.e-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)29686mf c-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.e- 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. e-mfc.ru	8(86135)50137 mfc-ustlab@ mail.ru
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@ ail.ru

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



А.С. Харчев