



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.03.2017

№ 283

г. Темрюк

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», 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», постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 18 июня 2015 года № 520 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации муниципального образования Темрюкский район» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков» (прилагается).

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

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

4. Постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков» 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 20.03.2017 № 383

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков»**

### Раздел I.

#### Общие положения

#### Подраздел 1.1.

##### Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по регистрации и учету заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

#### Подраздел 1.2.

##### Круг заявителей

Получателями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, нуждающиеся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков, проживающие по месту жительства (подтверждается регистрацией либо судебным решением) на территории муниципального образования Темрюкский район (далее - Заявитель), а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Граждане имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации, преимущественное право на получение садовых, огородных или дачных земельных участков, регистрируется и учитываются в отдельном списке.

Списки граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных и дачных земельных участков и включенных в очередь на их получение, ежегодно утверждаются администрацией муниципального образования Темрюкский район.

### Подраздел 1.3.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

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

при личном обращении;

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

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

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

1.3.1.5 посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.1.6 посредством телефонной связи Call-центра МФЦ (горячая линия): 8 (800) 1000 900.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.4.1 уполномоченный орган расположен по адресу:

Краснодарский край, Темрюкский район г. Темрюк, ул. Ленина, 65, электронный адрес: [temryuk\\_uizo@mo.krasnodar.ru](mailto:temryuk_uizo@mo.krasnodar.ru).

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8 (86148) 53482, 8 (86148) 60239.

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

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

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

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

## Раздел II.

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### Подраздел 2.1.

##### Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков».

#### 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.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

МФЦ;

Темрюкский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением XII сессии Совета муниципального образования Темрюкский район VI созыва от 29 апреля 2016 года № 113.

### Подраздел 2.3.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

вручение (выдача) подписанного и зарегистрированного письма о включении заявителя в очередь нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства с указанием присвоенного номера в очереди;

вручение (выдача) подписанного и зарегистрированного письма 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

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о включении в список граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков в МФЦ или в уполномоченный орган.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 рабочих дней.

### Подраздел 2.5.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года (текст опубликован в газете «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (текст опубликован в газете «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, газете «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 (текст опубликован в газете «Российская газета», № 238 - 239, 8 декабря 1994 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, страница 3301);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в газете «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);

Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (текст опубликован в «Ведомости СНД и ВС РСФСР» 1991 № 21, текст с изменениями опубликован в газете «Российская газета» 1992 № 175);

Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 10.02.93 № 27, текст с изменениями опубликован в газете «Российская газета» от 03.08.96 № 146);

Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 02.12.95 № 234);

Федерального закона от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 21 января 1997 № 13);

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 25 января 1995 года № 19);

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

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, газете «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях

граждан» (текст опубликован в газете «Российской газете» от 23 апреля 1998 г. № 79, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 апреля 1998 г. № 16 ст. 1801);

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

Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (текст опубликован в «Ведомости СНД и ВС РФ» от 14.05.92 № 19, статья 1044, текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.03.2003 № 9, статья 851); в редакции Указа Президента РФ от 25.02.2003 N 250 (текст опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.03.2003, № 9, ст. 851);

Постановлением ЦК КПСС, Совмина СССР от 17 января 1983 года № 59-27 «О льготах военнослужащим, рабочим и служащим, находящимся в составе ограниченного контингента советских войск на территории Демократической Республики Афганистан, и их семьям» (текст опубликован в «Своде законов СССР», т. 2, с. 754-6);

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (текст опубликован в «Ведомости СНД и ВС РСФСР» от 23.01.92 № 4, статья 138, текст с учётом поправок внесенных Федеральным законом от 3 декабря 2011 года № 385-ФЗ, опубликован в газете «Российская газета» от 9 декабря 2011 года № 278); в редакции Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ (текст опубликован в газете «Российская газета» от 31.08.2004 № 188, от 11.01.2013 № 3), с изм. внесёнными Постановлением Конституционного Суда РФ от 01.07.2014 № 20-П (текст опубликован в газете «Российская газета» от 09.07.2014 № 151);

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 Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 2 июля 2012 года № 148 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» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 23 ноября 2012 года № 271);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в газете «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» (текст опубликован в газете «Собрании 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» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года № 240, Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 18 ноября 2002 года № 40 (70));

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (текст опубликован в газете «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» (Официальный сайт муниципального образования Темрюкский район (<http://www.temryuk.ru>) 14 октября 2015 года);

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

## Подраздел 2.6.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем и являются необходимыми и обязательными:

1) Заявление (по форме согласно приложению № 1 к Регламенту) о включении в список нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- паспортные данные (номер, дата выдачи, наименование выданного органа);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер контактного телефона;
- адрес регистрации;
- личная подпись, дата.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя (копия и оригинал для сверки, копия указанного документа заверяется специалистом уполномоченного органа или МФЦ).

3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4) Копию документа, подтверждающий преимущественное (первоочередное, бесплатное) право на получение земельного участка для ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества либо вступление в садоводческие, огороднические, дачные некоммерческие объединения граждан (при наличии), (копия, оригинал для ознакомления).

## Подраздел 2.7.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. 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 о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, полученная не позднее одного месяца со дня обращения (копия и оригинал для сверки, копия указанного документа заверяется специалистом уполномоченного органа или МФЦ);

справка из поселений Темрюкского района о ранее представленном заявителю садового, огородного или дачного земельного участка либо об отсутствии запрашиваемых сведений.

#### 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.

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

2.8.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги, опубликованным на Портале.

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

2.8.6. Не допускается отказ в приеме документов, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги, опубликованным на Портале и отвечают всем установленным требованиям.

#### 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 предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;  
предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

обращение ненадлежащего лица;  
заключение уполномоченного органа о невозможности предоставить садовые, огородные или дачные земельные участки;

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

#### Подраздел 2.10.

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

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

#### Подраздел 2.11.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

#### Подраздел 2.12.

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

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

#### Подраздел 2.13.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего административного 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 настоящего административного 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 нагревания) 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 заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

#### Подраздел 2.16.

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

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

возможность 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 и последовательность 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 об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о включении заявителя в очередь нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

#### Подраздел 3.2.

Последовательность 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:

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

устанавливает предмет обращения;

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

документы представлены в полном объеме;

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

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

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

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

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

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

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

Специалист общего отдела управления делами, уполномоченный на прием заявлений:

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

передает заявление в порядке делопроизводства на рассмотрение в уполномоченный орган.

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

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме (сканированном виде), с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, лицо, уполномоченное на проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг, а после, в течение 1 дня лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов, направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

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

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

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

3.2.1.8 критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов;

достоверность поданных документов.

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

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов уполномоченным органом, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о включении заявителя в очередь нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства.

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 рассмотрение заявления в течение 1 дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы о предоставлении информации, которые в рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляются органами участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной

форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Срок получения ответов на межведомственные запросы – 5 рабочих дней.

3.2.2.2 на основании документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист уполномоченного органа совершает следующие действия:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела II настоящего административного Регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела II настоящего административного Регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3 общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.2.2.4 результатом административной процедуры являются:

получение специалистом уполномоченного органа ответов на межведомственные запросы, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о включении заявителя в очередь нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства с указанием присвоенного номера в очереди.

3.2.2.5 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.

3.2.2.6 способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата административной процедуры в системе

электронного документооборота администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.2.3. Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1 основание для начала административной процедуры является принятие решения об отказе либо о включении заявителя в очередь нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства с указанием присвоенного номера в очереди.

3.2.3.2 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного Регламента, специалист уполномоченного органа при наличии полученных сведений на направленные запросы посредством межведомственного информационного взаимодействия, в течение трех дней:

вносит соответствующую запись в журнал регистрации, при этом очередность граждан в списках определяется датой и временем регистрации заявления (граждане, имеющие преимущественное либо первоочередное право на получение земельного участка, включаются в отдельный список (льготная очередь);

осуществляет подготовку письма о включении заявителя в очередь нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства (далее - письмо о включении заявителя в очередь) – 1 день;

обеспечивает согласование письма о включении заявителя в очередь с начальниками структурных подразделений, заместителем главы администрации муниципального образования Темрюкский район, курирующим структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Согласование письма о включении заявителя в очередь осуществляется:

с начальником отдела и начальником управления – 1 день;

в правовом управлении осуществляется в срок – не более 3 дней;

с начальником общего отдела осуществляется в срок – 1 день;

с заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок – 2 дня;

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

3.2.3.3 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела II настоящего административного Регламента, специалист уполномоченного органа готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с начальниками отдела земельных отношений, управления имущественных и земельных отношений и подписывается заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим структурное

подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 5 дней.

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

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

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

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

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

3.2.3.5 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.

3.2.3.6 общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 дней.

3.2.3.7 результатом данной административной процедуры является выдача заявителю:

письма о включении заявителя в очередь нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.8 критерии принятия решения:

Наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке письма о включении заявителя в очередь нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

## Раздел IV.

### Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

#### Подраздел 4.1.

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

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

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

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

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

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

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### Подраздел 4.2.

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

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

#### Подраздел 4.3.

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

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

#### Подраздел 4.4.

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

### Раздел V.

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

#### Подраздел 5.1.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными

служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

## Подраздел 5.2. Предмет жалобы

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (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 в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### Подраздел 5.10.

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

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

в письменной форме, что возможно при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ, путем направления почтовым отправлением;  
в электронной форме, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, путем направления их на электронный адрес заявителя, или путем размещения их на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район.

#### Подраздел 5.11.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



А.С. Харчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Регистрация и учет  
заявлений граждан, нуждающихся  
в получении садовых, огородных  
или дачных земельных участков»

Главе муниципального образования  
Темрюкский район

Данные гражданина: \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

Паспорт серия \_\_\_\_\_, номер  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

Адрес проживания \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений  
граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных  
земельных участков»**

Прошу включить в список граждан, нуждающихся в получении  
садовых, огородных или дачных земельных участков.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документов)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



А.С. Харчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Регистрация и учет  
заявлений граждан, нуждающихся  
в получении садовых, огородных  
или дачных земельных участков»

Главе муниципального образования  
Темрюкский район  
Иванова Ивана Ивановича,  
28.07.1970 года рождения,  
паспорт серия 04 02 номер 125478,  
выдан 12.04.2011 ОВД Темрюкского  
района Краснодарского края,  
проживающего (ей) по адресу:  
г. Темрюк, ул. Кюхельбекера, д. 555

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений  
граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных  
земельных участков»**

Прошу включить в список граждан, нуждающихся в получении садовых,  
огородных или дачных земельных участков.

Приложение:

\_\_\_\_\_ справка МСЭ от 01.01.2016 № 1 \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документов)

Заявитель

Иванов Иван Иванович  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

01.03.2016

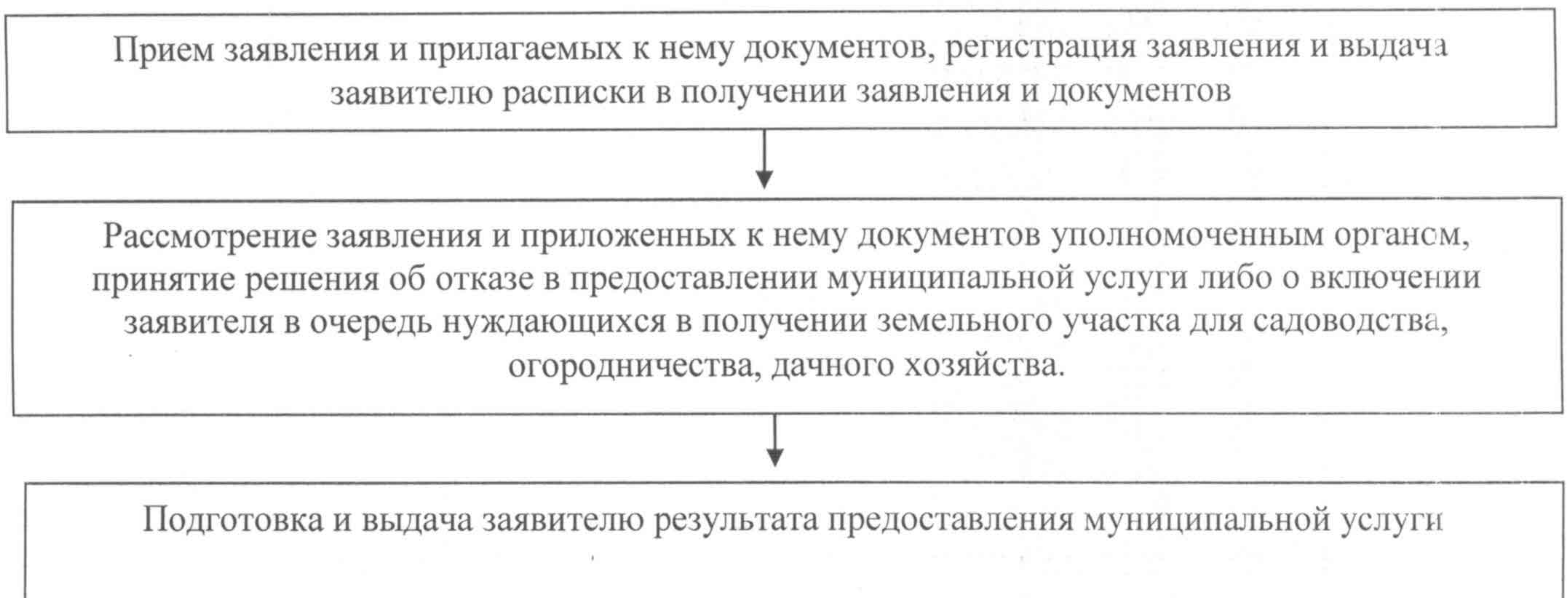
Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



А.С. Харчев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Темрюкский район муниципальной  
услуги «Регистрация и учет заявлений  
граждан, нуждающихся в получении  
садовых, огородных или дачных  
земельных участков»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район

А.С. Харчев

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация и учет заявлений граждан,  
нуждающихся в получении садовых,  
огородных или дачных земельных участков»

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
**хода предоставления муниципальной услуги**  
**«Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых,**  
**огородных или дачных земельных участков»**

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

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

|     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2.  | Рассмотрение заявлений и приложенных к нему документов уполномоченным органом |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Направление и получение межведомственных запросов                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.  | Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



А.С. Харчев

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация и учет заявлений граждан,  
нуждающихся в получении садовых, огородных  
или дачных земельных участков»

### ПЕРЕЧЕНЬ многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края

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

|    |   |  |   |  |  |
|----|---|--|---|--|--|
| 3. | МКУ МФЦ<br>г. Краснодар,<br>отдел<br>«Прикубанский»       | г. Краснодар,<br>ул. Тургенева, д. 189/6         | Пн.-Пт. 08:00-<br>20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - ВЫХОДНОЙ                              | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>                        | 8(861)2189218<br>mfc@krd.ru              |
| 4. | МКУ МФЦ<br>г. Краснодар,<br>отдел<br>«Прикубанский-<br>2» | г. Краснодар,<br>ул. им. А. Покрышкина, д.<br>34 | Пн.-Пт. 08:00-<br>20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - ВЫХОДНОЙ                              | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>                        | 8(861)2189218<br>mfc@krd.ru              |
| 5. | МКУ МФЦ<br>г. Краснодар,<br>отдел<br>«Центральный»        | г. Краснодар,<br>ул. Леваневского, д. 174        | Пн.-Пт. 08:00-<br>20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - ВЫХОДНОЙ                              | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>                        | 8(861)2189218<br>mfc@krd.ru              |
| 6. | Город-курорт<br>Анапа<br>МКУ МФЦ<br>г. Анапа              | г. Анапа, ул. Шевченко, д.<br>288 А, корп. 2     | Пн.-Сб. 09:00-<br>20:00<br>Вс. - ВЫХОДНОЙ   | <a href="http://mfcанара.ru">http://mfcанара.ru</a>                      | 8(86133)53340<br>анара-<br>mfc@mail.ru   |
| 7. | Город Армавир<br>МКУ МФЦ<br>г. Армавир                    | г. Армавир, ул. Розы<br>Люксембург, д. 146       | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - ВЫХОДНОЙ | <a href="http://armavir.e-mfc.ru">http://armavir.<br/>e-mfc.ru</a>       | 8(86137)31825<br>mfc.armavir@<br>mail.ru |
| 8. | Город-курорт<br>Геленджик<br>МКУ МФЦ<br>г. Геленджик      | г. Геленджик,<br>ул. Горького, д. 11             | Пн.-Пт. 08:00-<br>20:00<br>Сб. 10:00-20:00<br>Вс. - ВЫХОДНОЙ                              | <a href="http://gelendzhik.e-mfc.ru">http://gelendzhik.<br/>e-mfc.ru</a> | 8(86141)35549<br>mfc@<br>gelendzhik.org  |

|     |                             |   |  |   |   |                                     |
|-----|-----------------------------|---|--|---|---|-------------------------------------|
| 9.  | Город Горячий Ключ          | МКУ МФЦ<br>г. Горячий Ключ                            | г. Горячий Ключ,<br>ул. Ленина, д. 156                   | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 09:00-14:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.gorkluch.ru">http://mfc.gorkluch.ru</a> | 8(86159)44036<br>mfc-gk@rambler.ru  |
| 10. | Город-герой<br>Новороссийск | МБУ МФЦ<br>г. Новороссийск,<br>отдел<br>«Центральный» | г. Новороссийск,<br>ул. Бирюзова, д. 6                   | Пн.-Пт. 08:00-<br>20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - выходной                              | <a href="http://mfc.admnvrsk.ru">http://mfc.admnvrsk.ru</a> | 8(86176)71650<br>mfcnvrsk@yandex.ru |
| 11. |                             | МБУ МФЦ<br>г. Новороссийск,<br>отдел «Южный»          | г. Новороссийск,<br>пр-кт Дзержинского, д.<br>156 Б      | Пн.-Пт. 08:00-<br>20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - выходной                              | <a href="http://mfc.admnvrsk.ru">http://mfc.admnvrsk.ru</a> | 8(86176)71650<br>mfcnvrsk@yandex.ru |
| 12. | Город Сочи                  | МАУ МФЦ<br>г. Сочи, отдел<br>«Адлерский»              | г. Сочи, ул. Кирова,<br>д. 53                            | Пн.-Сб. 09:00-<br>20:00<br>Вс. - выходной   | <a href="http://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>         | 8(800)4444700<br>info@mfcsochi.ru   |
| 13. |                             | МАУ МФЦ<br>г. Сочи, отдел<br>«Лазаревский»            | г. Сочи, ул. Лазарева,<br>д. 58                          | Пн.-Сб. 09:00-<br>20:00<br>Вс. - выходной   | <a href="http://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>         | 8(800)4444700<br>info@mfcsochi.ru   |
| 14. |                             | МАУ МФЦ<br>г. Сочи, отдел<br>«Хостинский»             | г. Сочи, ул. 20 Горно-<br>Стрелковой дивизии,<br>д. 18 А | Пн.-Сб. 09:00-<br>20:00<br>Вс. - выходной   | <a href="http://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>         | 8(800)4444700<br>info@mfcsochi.ru   |
| 15. | Абинский                    | МАУ МФЦ<br>г. Сочи, отдел<br>«Центральный»            | г. Сочи, ул. Юных<br>Ленинцев, д. 10                     | Пн.-Сб. 09:00-<br>20:00<br>Вс. - выходной   | <a href="http://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>         | 8(800)4444700<br>info@mfcsochi.ru   |
| 16. |                             | МКУ МФЦ   | г. Абинск,   | Пн. 08:00-20:00   | <a href="http://abinsk.mfc.ru">http://abinsk.mfc.ru</a>     | 8(86150)42037                       |

|     |                                   |                               |  |   |   |
|-----|-----------------------------------|-------------------------------|--|---|---|
|     | муниципальный район               | Абинского района              | ул. Интернациональная, д. 35 Б                   | Вт.-Пт. 08:00-18:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной                    | 8(86150)42065<br>mfc-abinsk@mail.ru         |
| 17. | Апшеронский муниципальный район   | МКУ МФЦ Апшеронского района   | г. Апшеронск,<br>ул. Ворошилова, д. 54           | Пн.-Чт. 08:00-18:00<br>Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной | 8(86152)25230<br>mfc.apsheronsk@mail.ru     |
| 18. | Белоглинский муниципальный район  | МКУ МФЦ Белоглинского района  | с. Белая Глина,<br>ул. Первомайская,<br>д. 161 А | Пн.-Чт. 08:00-17:00<br>Пт. 08:00-16:00<br>Сб., Вс. - выходной               | 8(86154)72524<br>mfcbelglin@mail.ru         |
| 19. | Белореченский муниципальный район | МКУ МФЦ Белореченского района | г. Белореченск,<br>ул. Красная, д. 46            | Пн., Сб. 08:00-17:00<br>Вт.-Пт. 08:00-20:00<br>Вс. - выходной               | 8(86155)33744<br>bel.mfc@mail.ru            |
| 20. | Брюховецкий муниципальный район   | МБУ МФЦ Брюховецкого района   | ст-ца Брюховецкая,<br>ул. Ленина, д. 1/1         | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной                    | 8(86156)31039<br>mfc.bruhovetska-ya@mail.ru |
| 21. | Выселковский муниципальный район  | МКУ МФЦ Выселковского района  | ст-ца Выселки,<br>ул. Лунёва, д. 57              | Пн.-Пт. 08:00-17:00<br>Сб., Вс. - выходной                                  | 8(86157)73440<br>mfc.2010@yandex.ru         |
| 22. | Гулькевичский муниципальный район | МКУ МФЦ Гулькевичского района | г. Гулькевичи,<br>ул. Советская, д. 29 А         | Пн., Ср, Чт, Пт.<br>08:00-18:00<br>Вт. 08:00-20:00                          | 8(86160)33077<br>info@mfcgul.ru             |

|     |                                       |                                   |   |   |   |  |   |
|-----|---------------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|--|---|
| 23. | Динской<br>муниципальный<br>район     | БУ МФЦ<br>Динского района         | ст-ца Динская,<br>ул. Красная, д. 112         | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-15:00<br>Вс. - ВЫХОДНОЙ | Сб. 09:00-16:00<br>Вс. - ВЫХОДНОЙ   | <a href="http://dinsk.e-mfc.ru">http://dinsk.e-<br/>mfc.ru</a>             | 8(86162)66414<br>mfc_dinsk@<br>mail.ru                  |
| 24. | Ейский<br>муниципальный<br>район      | МБУ МФЦ<br>Ейского района         | г. Ейск,<br>ул. Армавирская,<br>д. 45/2       | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-15:00<br>Вс. - ВЫХОДНОЙ | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - ВЫХОДНОЙ | <a href="http://eysk.e-mfc.ru">http://eysk.e-<br/>mfc.ru</a>               | 8(86132)37181<br>8(86132)37161<br>mfc_eisk@<br>mail.ru  |
| 25. | Кавказский<br>муниципальный<br>район  | МКУ МФЦ<br>Кавказского<br>района  | г. Кропоткин,<br>пер. Коммунальный,<br>д. 8/1 | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - ВЫХОДНОЙ | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - ВЫХОДНОЙ | <a href="http://kavkazskaya.e-mfc.ru">http://kavkazskaya.<br/>e-mfc.ru</a> | 8(86138)76799<br>kavmfc@<br>yandex.ru                   |
| 26. | Калининский<br>муниципальный<br>район | МКУ МФЦ<br>Калининского<br>района | ст-ца Калининская,<br>ул. Фадеева, д. 148/5   | Пн.-Пт. 09:00-<br>17:00<br>Сб., Вс. -<br>ВЫХОДНОЙ   | Пн.-Пт. 09:00-<br>17:00<br>Сб., Вс. -<br>ВЫХОДНОЙ   | <a href="http://kalina.e-mfc.ru">http://kalina.e-<br/>mfc.ru</a>           | 8(86163)22709<br>mfc-kalina@<br>rambler.ru              |
| 27. | Каневской<br>муниципальный<br>район   | МКУ МФЦ<br>Каневского<br>района   | ст-ца Каневская,<br>ул. Горького, д. 58       | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:30<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - ВЫХОДНОЙ | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:30<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - ВЫХОДНОЙ | <a href="http://kanevskaya.e-mfc.ru">http://kanevskaya.e-<br/>mfc.ru</a>   | 8(86164)45191<br>8(86164)45188<br>mfc@<br>kanevskadm.ru |

|     |                                     |                                  |   |   |   |   |
|-----|-------------------------------------|----------------------------------|---|---|---|---|
| 28. | Кореновский муниципальный район     | МБУ МФЦ Кореновского района      | г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128            | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 09:00-13:00<br>Вс. - ВЫХОДНОЙ | <a href="http://mfc.korenovsk.ru">http://mfc.korenovsk.ru</a>   | 8(86142)46240<br>8(86142)46261<br>mfc@admkor.ru             |
| 29. | Красноармейский муниципальный район | МКБУ МФЦ Красноармейского района | ст-ца Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А | Пн., Ср., Чт., Пт.<br>08:00-18:30<br>Вт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - ВЫХОДНОЙ | <a href="http://krasnarm.mfc.ru">http://krasnarm.mfc.ru</a>     | 8(86165)40897<br>mfc.krasnarm@mail.ru                       |
| 30. | Крыловский муниципальный район      | МБУ МФЦ Крыловского района       | ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32   | Пн.-Пт. 08:00-16:00<br>перерыв 12:00-13:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - ВЫХОДНОЙ           | <a href="http://krilovsk.mfc.ru">http://krilovsk.mfc.ru</a>     | 8(86161)35119<br>mfc.krilovskaya@mail.ru                    |
| 31. | Крымский муниципальный район        | МАУ МФЦ Крымского района         | г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153           | Пн. 09:00-20:00<br>Вт., Пт. 08:00-18:00<br>Сб. 08:00 - 07:00<br>Вс. - ВЫХОДНОЙ            | <a href="http://krymskmfc.ru">http://krymskmfc.ru</a>           | 8(86131)43774<br>mfc.krmsk@mail.ru                          |
| 32. | Курганинский муниципальный район    | МКУ МФЦ Курганинского района     | г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57          | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08.00-14.00<br>Вс. - ВЫХОДНОЙ | <a href="http://kurganinsk.mfc.ru">http://kurganinsk.mfc.ru</a> | 8(86147)27799<br>8(86147)27545<br>mfc-kurganinsk@rambler.ru |
| 33. | Кушцевский                          | МКУ МФЦ                          | ст-ца Кушцевская,                           | Пн., Ср., Чт., Пт.  | <a href="http://mfckush.ru">http://mfckush.ru</a>               | 8(800)3022290   |

|     |                                    |                                |   |   |  |
|-----|------------------------------------|--------------------------------|---|---|--|
|     | муниципальный район                | Кущевского района              | пер. Школьный, д. 55                                | 08:00-18:00<br>Вт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной                       | 8(86168)40290<br>mfckush@mail.ru   |
| 34. | Лабинский муниципальный район      | МБУ МФЦ Лабинского района      | г. Лабинск,<br>ул. Победы, д. 177                   | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной | 8(86169)35618<br>8(86169)35610<br>mfc.labinsk@yandex.ru<br><br>http://labinsk.e-mfc.ru |
| 35. | Ленинградский муниципальный район  | МБУ МФЦ Ленинградского района  | ст-ца Ленинградская,<br>ул. Красная, д. 136 корп. А | Пн., Вт., Ср., Пт.<br>08:00-18:00<br>Чт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. выходной   | 8(86145)37898<br>Len_mfc@mail.ru<br><br>http://lenmfc.ru                               |
| 36. | Мостовский муниципальный район     | МБУ МФЦ Мостовского района     | пгт. Мостовской,<br>ул. Горького, д. 140            | Пн., Ср., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Вт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной | 8(86192)54384<br>most.mfc@mail.ru<br><br>http://mostovskoi.e-mfc.ru                    |
| 37. | Новокубанский муниципальный район  | МАУ МФЦ Новокубанского района  | г. Новокубанск,<br>ул. Первомайская,<br>д. 134      | Пн., Вт., Ср., Пт.<br>08:00-18:00<br>Чт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной | 8(86195)31161<br>mfc31161@yandex.ru<br><br>http://novokubansk.e-mfc.ru                 |
| 38. | Новопокровский муниципальный район | МБУ МФЦ Новопокровского района | ст-ца Новопокровская,<br>ул. Ленина, д. 113         | Пн., Вт., Ср., Чт.<br>08:00-17:00<br>Пт. 08:00-16:00                                      | 8(86149)73742<br>novopokrovskii_mfc@mail.ru<br><br>http://novopokrovsk.e-mfc.ru/       |

|     |   |   |   |  |                                   |  |
|-----|---|---|---|--|-----------------------------------|--|
| 39. | Отраденский муниципальный район         | МКУ МФЦ Отраднского района                  | ст-ца Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2        | Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной<br>Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-17:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной | http://mfc.otradnaya.a.ru         | 8(86144)34621<br>mfc.otradnaya@mail.ru                 |
| 40. | Павловский муниципальный район          | МБУ МФЦ Павловского района                  | ст-ца Павловская, ул. Гладкова, д. 11         | Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00<br>Вт., Чт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-16:00<br>Вс. - выходной   | http://www.mfc.pavlinskii@mail.ru | 8(86191)54595<br>mfc-pavlovskii@mail.ru                |
| 41. | Приморско-Ахтарский муниципальный район | МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района         | г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной                                      | http://mfc-praharsk.ru            | 8(86143)31837<br>8(86143)31838<br>mfc.praharsk@mail.ru |
| 42. | Северский муниципальный район           | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский» | пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30      | Пн.-Пт. 09:00-17:00<br>Сб., Вс. - выходной   | http://sevmfc.ru                  | 8(961)5325404<br>sevmfc@mail.ru                        |
| 43. |   | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский»  | пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186              | Пн. 08:00-20:00<br>Вт.-Пт. 08:00-18:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной  | http://sevmfc.ru                  | 8(961)8512980<br>sevmfc@mail.ru                        |

|     |  |                                    |  |   |   |   |
|-----|--|------------------------------------|--|---|---|---|
| 44. |  | МБУ МФЦ<br>Северского<br>района    | ст-ца Северская,<br>ул. Ленина, д. 121 Б                           | Пн. 08:00-20:00<br>Вт.-Пт. 08:00-18:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной               | <a href="http://sevmfc.ru">http://sevmfc.ru</a>                                     | 8(86166)20104<br>sevmfc@mail.ru               |
| 45. | Славянский<br>муниципальный<br>район   | МАУ МФЦ<br>Славянского<br>района   | г. Славянск-на-Кубани,<br>ул. Отдельская,<br>д. 324, помещение № 1 | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:30<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://slavmfc.ru">http://slavmfc.ru</a>                                   | 8(86146)25885<br>mfc@slavmfc.ru               |
| 46. | Староминский<br>муниципальный<br>район | МКУ МФЦ<br>Староминского<br>района | ст-ца Староминская,<br>ул. Коммунаров, д. 86                       | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-12:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://starmin.e-mfc.ru">http://starmin.e-<br/>mfc.ru</a>                  | 8(86153)43408<br>mfc.starominsk<br>@yandex.ru |
| 47. | Тбилисский<br>муниципальный<br>район   | МБУ МФЦ<br>Тбилисского<br>района   | ст-ца Тбилисская,<br>ул. Новая, д. 7 Б                             | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-16:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.tbilisska&lt;br/&gt;ya.com">http://mfc.tbilisska<br/>ya.com</a> | 8(86158)33192<br>mfctbil@mail.ru              |
| 48. | Темрюкский<br>муниципальный<br>район   | МКУ МФЦ<br>Темрюкского<br>района   | г. Темрюк,<br>ул. Розы Люксембург/<br>Гоголя, д. 65/90             | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:30<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.temryuk.&lt;br/&gt;ru">http://mfc.temryuk.<br/>ru</a>           | 8(86148)54445<br>mfctemryuk@<br>yandex.ru     |
| 49. | Тимашевский<br>муниципальный<br>район  | МКУ МФЦ<br>Тимашевского<br>района  | г. Тимашевск,<br>ул. Пионерская, д. 90 А                           | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00                                      | <a href="http://mfc.timregio&lt;br/&gt;n.ru">http://mfc.timregio<br/>n.ru</a>       | 8(86130)42582<br>mfctim@<br>yandex.ru         |

|     |                                    |                                |   |   |                            |   |
|-----|------------------------------------|--------------------------------|---|---|----------------------------|---|
| 50. | Тихорецкий муниципальный район     | МКУ МФЦ Тихорецкого района     | г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е        | Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной<br>Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 09:00-14:00<br>Вс. - выходной | http://tihoreck.e-mfc.ru   | 8(86196)75479<br>tihoresk-<br>mfc@yandex.ru |
| 51. | Туапсинский муниципальный район    | МКУ МФЦ Туапсинского района    | г. Туапсе, ул. Горького, д. 28              | Пн. 10:00-20:00<br>Вт.-Пт. 09:00-19:00<br>Сб. 09:00-13:00<br>Вс. - выходной                   | http://mfc.tuapseregion.ru | 8(86167)29738<br>mfc-tuapse@<br>mail.ru     |
| 52. | Успенский муниципальный район      | МБУ МФЦ Успенского района      | с. Успенское, ул. Калинина, д. 76           | Пн.-Пт. 09:00-18:00<br>Сб., Вс. - выходной  | http://uspenskiy.e-mfc.ru  | 8(86140)55693<br>mfc.uspenskiy@<br>mail.ru  |
| 53. | Усть-Лабинский муниципальный район | МБУ МФЦ Усть-Лабинского района | г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43          | Пн. 08:00-20:00<br>Вт.-Пт. 08:00-18:00<br>Сб. 08:00-16:00<br>Вс. - выходной                   | http://ust-lab.e-mfc.ru    | 8(86135)50137<br>mfc-ustlab@<br>mail.ru     |
| 54. | Щербиновский муниципальный район   | МБУ МФЦ Щербиновского района   | ст-ца Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92 | Пн.-Пт. 08:00-17:00<br>Сб., Вс. - выходной  | http://mfc.staradm.ru      | 8(86151)77714<br>mfc_scherbin@<br>mail.ru   |

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район



А.С. Харчев