



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.03.2018

№ 439

г. Белореченск.

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления администрацией муниципального  
образования Белореченский район муниципальной услуги  
«Заключение нового договора аренды земельного участка  
без проведения торгов»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Белореченский район от 14 июля 2011 года № 1524 «Об утверждении Положения о порядке разработке и утверждения структурными подразделениями администрации муниципального образования Белореченский район административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Положения о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», со статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Белореченский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Белореченский район муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов» (прилагается).

2. Управлению делами администрации муниципального образования Белореченский район (Солдатенко):

2.1. Разместить настоящий Административный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в сети Интернет в разделе «Административная реформа»;

2.2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Белореченский район Е.Е. Елисееву

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования, за исключением подпунктов 1, 8, 9 пункта 5.2 и абзаца 2 пункта 5.3 раздела 5 Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Белореченский район муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов».

Подпункты 1, 8, 9 пункта 5.2 и абзац 2 пункта 5.3 раздела 5 Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Белореченский район муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов» вступают в законную силу с 30 марта 2018 года.

Глава муниципального образования  
Белореченский район

Д.А. Федоренко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Белореченский район

от 05-03-2018 № 439

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по заключению нового договора аренды земельного участка.

Настоящий Административный регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами управления имущественных отношений администрации муниципального образования Белореченский район, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления имущественных отношений администрации муниципального образования Белореченский район.

Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляет управление имущественных отношений администрации муниципального образования Белореченский район (далее – Управление).

В рамках закрепленных статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» полномочий настоящий административный регламент распространяется на предоставление муниципальной услуги по объектам, расположенным на территории сельских поселений муниципального образования Белореченский район.

#### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица, иностранные юридические лица, являющиеся арендаторами, находящимися в государственной или муниципальной собственности земельных участков, при условии:

а) предоставления гражданину или юридическому лицу земельного участка без проведения торгов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) предоставление гражданину земельного участка на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства.

От имени заявителя может выступать представитель указанных лиц (далее - Представитель); действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность представляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги (в том числе консультации по вопросам ее предоставления) осуществляется Управлением по адресу: г. Белореченск, ул. Ленина, 66, каб. № 8,9. График работы Управления: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 до 13.00.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- межмуниципальный отдел по Апшеронскому и Белореченскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю (далее – Управление Росреестра) расположен по адресу: г. Белореченск, ул. Заводская, 10. График работы Управления Росреестра: понедельник с 8:00 до

17:00; вторник с 8:00 до 19:00; среда с 8:00 до 17:00; четверг с 8:00 до 19:00; пятница с 8:00 до 16:00; суббота с 8:00-13:00.

- межрайонная ИНФС России № 9 по Краснодарскому краю, по адресу: г. Белореченск, ул. Ленина, 29. График работы Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45. Перерыв с 13-00 до 13-45. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Муниципальная услуга может предоставляться через государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ) по экстерриториальному принципу согласно приложению № 4.

### 1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Справочные телефоны:

Управления - (86155) 2-36-24, (86155) 31-31-8;

Управления Росреестра - (86155) 2-43-72;

Межрайонная ИФНС России №9 по Краснодарскому краю -(86155) 3-36-24.

### 1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации муниципального образования Белореченский район, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Официальные сайты:

администрации муниципального образования Белореченский район - <http://belorechensk.ru> в разделе «Административная реформа»;

Управление Росреестра - <http://rosreestr.ru>;

Межрайонная ИФНС России №9 по Краснодарскому краю - <https://www.nalog.ru>.

### 1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)»

Заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками непосредственно в отделе при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://rgu.krasnodar.ru> (далее - Портал края).

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет сайте администрации муниципального образования Белореченский район.

- 1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации муниципального образования Белореченский район, предоставляющей муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Полная версия Административного регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район [www.belorechensk.ru](http://www.belorechensk.ru)— «Администрация» - «Административная реформа» - «Реестр муниципальных услуг».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование Муниципальной услуги - «Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов».

### **2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район.

Функции по предоставлению муниципальной услуги в администрации осуществляет Управление.

При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые



являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение нового договора аренды земельного участка;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов - 30 календарных дней.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации (текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 25.12.1993; на официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 06.02.2014, 11.04.2014, 22.07.2014);

- Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 №44, ст. 4147);

- Гражданского кодекса Российской Федерации (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301);

- Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148);

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

- Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (текст опубликован в изданиях: «Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета» от 08.04.2011 №75, «Собрание законодательства РФ» от 11.04.2011 №15, ст.2036);

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 27.11.1995 № 48, ст. 4563, «Российская газета» от 02.12.1995 № 234);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в издании «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 03.10.2011 № 40, ст.5559, «Российская газета» от 05.10.2011 № 222);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 31.08.2012 № 200, «Собрание законодательства РФ» от 03.09.2012 №36, ст. 4903);

- Закона Краснодарского края от 05.11.2002 №532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в изданиях: «Кубанские новости» от 14.11.2002 № 240, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края» от 18.11.2002 №40);

- Устава муниципального образования Белореченский район (текст размещен на официальном сайте муниципального образования Белореченский район).

**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 предоставлению заявителем**

- заявление о заключении нового договора аренды земельного участка по форме согласно приложению №1 настоящего Административного

регламента - в случае если заявителем является физическое лицо, и согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента - в случае если заявителем является юридическое лицо;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для ознакомления);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о заключении нового договора аренды земельного участка обращается представитель заявителя;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

**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 и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель вправе предоставить**

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Белореченский район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Белореченский район и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Белореченский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

а) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

б) оформление документов с нарушением установленных требований;

в) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

г) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления 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» в случае подачи документов через Портал государственных и муниципальных услуг.

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

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) заявление о заключении нового договора аренды земельного участка подано гражданином или юридическим лицом по истечении срока действия ранее заключенного договора аренды;

2) исключительным правом на приобретение земельного участка в случаях предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, и другими Федеральными законами обладает иное лицо;

3) ранее заключенный договор аренды земельного участка был расторгнут с гражданином или юридическим лицом на основаниях предусмотренных гражданским и земельным законодательством;

4) на момент заключения нового договора аренды отсутствуют основания для предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренные подпунктами 1-30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

**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**

При предоставлении муниципальной услуги, оказание иных услуг, необходимых для ее предоставления, не требуется.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

Оплата не взимается ввиду не предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

**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**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальное срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**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 запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

Запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению заявлений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Требования к местам ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой.

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации муниципального образования размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

-текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте, выдержки - на информационных стендах);

-блок-схема (приложения № 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**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**

Показатели доступности и качества:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

-доступность по времени и месту приема заявителей;

-возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

-ресурсное обеспечение Административного регламента;

-удовлетворенность полученным результатом;

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

- направление документов в Администрацию в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

- предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут, при получении результата муниципальной услуги не более 5 минут.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут предоставляться в форме электронных документов и 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 № 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.

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 форме электронного документа:

в Управление;  
через МФЦ.

Предоставление услуги через многофункциональные центры осуществляется по экстерриториальному принципу в рамках заключенного соглашения, а также в соответствии с разделом 3 Регламента.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Перечень административных процедур**



Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур. В состав административных процедур входит:

- 1) прием и регистрация заявлений;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю проекта договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление с заявлением по форме, согласно приложению № 1 или № 2, с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента или поступление документов из МФЦ.

3.2.2. Документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. При направлении документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Регионального портала государственных и муниципальных услуг, в 2-дневный срок Специалист направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов.

3.2.4. Передача документов из МФЦ в Управление (при обращении заявителя через МФЦ) осуществляется в течение 1 календарного дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Управление (при обращении заявителя через МФЦ) и из Управления в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

3.2.5. При передаче пакета документов Специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у Специалиста Управления, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в журнал входящей информации.

3.2.6. В случае не предоставления заявителем некоторых видов

документов, указанных в пункте 2.7 Раздела 2 настоящего Административного регламента. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает данную информацию в государственных органах, органах местного самоуправления или организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, с учетом предельного срока получения ответа по каждому виду документа 5 дней.

3.2.7. Документы, указанные в пункте 2.7 Раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2.8. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Ответственным за исполнением административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Управления (далее - Специалист).

3.2.10. Специалист Управления, при приеме документов:

- 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, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон 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, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений;

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляется расписка о приёме документов.

Если имеются замечания к оформлению документов, Специалист Управления отказывает заявителю в приёме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления Муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.11. Критерием принятия решения о приеме заявления является полное и правильное оформление документов.

3.2.12. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Управлении.

3.2.13. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (два) дня.

3.2.14 Результатом административной процедуры является получение начальником Управления принятых документов и регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

### **3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления принятых документов.

3.3.2. При получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги, начальник Управления направляет принятые документы начальнику отдела муниципальных земельных ресурсов для рассмотрения, который в свою очередь определяет специалиста, ответственного за проведение административных процедур, и передаёт ему документы.

3.3.3. Специалист Управления проводит проверку наличия документов, необходимых для заключения нового договора аренды земельного участка.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Управления в течение 1 дня со дня получения документов, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам. Также допускается

направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.3.4. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов сотрудник, ответственный за заключение нового договора аренды организует:

3.3.4.1 Проверку на предмет соответствия документов, прилагаемых к заявлению, требованиям пункта 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.4.2 Проверку документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.5. В предоставлении муниципальной услуги по заключению нового договора аренды земельного участка без проведения торгов отказывается в случаях предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного Регламента.

3.3.6. По итогам проверки предоставленных документов в течении трех дней ответственный исполнитель готовит:

- проект нового договора аренды земельного участка;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии фактов, перечисленных в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Проект нового договора аренды земельного участка без проведения торгов или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается начальнику Управления.

3.3.8. В случае, когда у начальника Управления нет замечаний по представленному документу, документ представляется курирующему заместителю главы администрации муниципального образования Белореченский район на подпись.

3.3.9. Курирующий заместитель главы муниципального образования Белореченский район или лицо, его замещающее, подписывает представленный документ и возвращает специалисту Управления, ответственному за выполнение административной процедуры.

3.3.10. Результатом административной процедуры является подписание курирующим заместителем главы договора аренды земельного участка без проведения торгов, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление в порядке делопроизводства специалисту Управления, ответственному за выдачу документов.

3.3.11. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 24 (двадцать четыре) дня.

#### **3.4. Выдача заявителю проекта договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов) является подписание договора

аренды земельного участка заместителем главы муниципального образования Белореченский район, или иным уполномоченным им должностным лицом, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление документов для выдачи заявителю специалисту Управления, ответственному за выдачу документов.

Основанием для начала административной процедуры является подписание договора аренды земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду. Заявитель в письменной форме или посредством телефонной связи приглашается для получения проекта договора.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за выдачу документов, в течение одного дня извещает по телефону или по почте (если нет телефона) заявителя о необходимости явиться для подписания договора и получения документов. После подписания заявителем договора аренды земельного участка без проведения торгов Специалист вносит сведения о выдаче результатов Муниципальной услуги в журнал регистрации.

3.4.3. Результат предоставления Муниципальной услуги вручается заявителю лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса (заявления).

В случае неполучения заявителем лично результата муниципальной услуги в согласованное время подписанный договор или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю посредством почтовой связи.

3.4.4. При вручении под роспись специалист Управления, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.4.5. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ работник Управления в течение 1 календарного дня после регистрации записи продления муниципальной услуги составляет реестра передачи результата предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащего дату и время передачи, и передает его в МФЦ.

Курьер МФЦ, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов в МФЦ.

3.4.6. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) дня.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется начальником отдела муниципальных земельных ресурсов Управления.

**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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления, начальник отдела муниципальных земельных ресурсов Управления. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления путем проверки документов. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые - в случае поступления жалобы со стороны заявителя.

**4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица Управления, в должностные обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием

настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) Управления, а также действий (бездействия) должностных лиц и (или) муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы является конкретное решение на действие (бездействие) Управления; а также действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которой нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на решения и действия (бездействие), принимаемые муниципальными служащими, начальником отдела муниципальных земельных ресурсов Управления, подается руководителю Управления. Жалобы на решения, принимаемые руководителем Управления, подаются в адрес заместителя главы муниципального образования Белореченский район, координирующего работу Управления, либо главе муниципального образования Белореченский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие):

работника многофункционального центра могут быть поданы руководителю этого многофункционального центра;

многофункционального центра могут быть поданы учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе на почтовый адрес Управления, в адрес заместителя главы муниципального образования Белореченский район, координирующего работу Управления, главы муниципального образования Белореченский район, а также в форме электронного сообщения на электронный адрес администрации муниципального образования Белореченский район, или с использованием Единого портала или Портала края, либо обратиться лично к начальнику Управления во время личного приёма или по телефону (86155)23015.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо



муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего Управления;

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

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную службу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение принятое уполномоченным органом, по жалобе в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

Заявители имеют право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- а) непосредственно в здании администрации муниципального образования Белореченский район с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- б) посредством использования телефонной связи;
- в) посредством официального сайта администрации муниципального образования Белореченский район, Единого портала и Портала края;
- г) при личном обращении в Управление;
- д) по письменному запросу

Начальник управления  
имущественных отношений  
администрации муниципального  
образования Белореченский район

В.В.Сергиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение нового договора  
аренды земельного участка без  
проведения торгов»

Главе муниципального образования  
Белореченский район  
Д.А. Федоренко

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении нового договора аренды земельного участка

Я, \_\_\_\_\_,

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., гражданство \_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(каким органом выдан)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(доверенности)

(номер и дата выдачи свидетельства о регистрации для граждан, зарегистрированных в качестве предпринимателя),  
контактный номер телефона \_\_\_\_\_.

Прошу заключить новый договор аренды на земельный участок

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь \_\_\_\_\_ (в случае заключения договора аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора представляется соглашение между собственниками объектов недвижимости об определении долей занимаемой площади земельного участка)

1.2. Кадастровый N \_\_\_\_\_

1.3. Категория з/у: \_\_\_\_\_

1.4. Адрес: \_\_\_\_\_

1.5. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ оснований: \_\_\_\_\_

1.6. Срок заключения нового договора\* \_\_\_\_\_

1.7. Разрешенный вид использования з/у: \_\_\_\_\_

1.8. Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

1.9. Эл. адрес заявителя \_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, должность, Ф.И.О. представителя) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение нового договора  
аренды земельного участка без  
проведения торгов»

Главе муниципального образования  
Белореченский район  
Д.А. Федоренко

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о заключении нового договора аренды земельного участка

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, ИНН, номер его государственной регистрации)  
находящееся по адресу: \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица)  
Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Прошу заключить новый договор аренды на земельный участок

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь \_\_\_\_\_ (в случае заключения договора аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора представляется соглашение между собственниками объектов недвижимости об определении долей занимаемой площади земельного участка)

1.2. Кадастровый N \_\_\_\_\_

1.3. Категория з/у: \_\_\_\_\_

1.4. Адрес: \_\_\_\_\_

1.5 Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ оснований: \_\_\_\_\_

1.6. Срок заключения нового договора\* \_\_\_\_\_

1.7. Разрешенный вид использования з/у: \_\_\_\_\_

1.8. Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

1.9. Эл. адрес заявителя \_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, должность, Ф.И.О. представителя

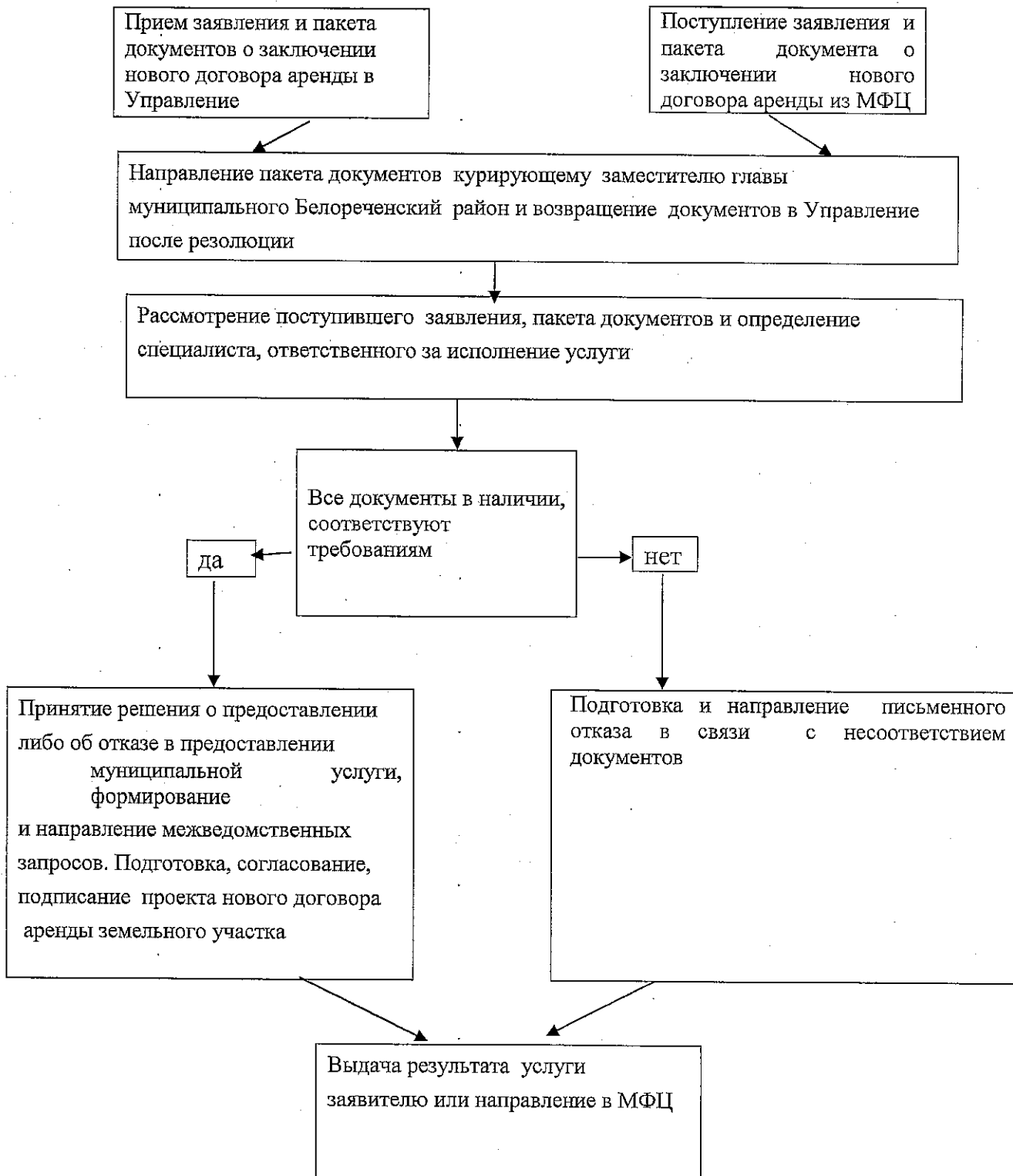
\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение нового договора аренды земельного  
участка без проведения торгов»

### БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Начальник управления имущественных  
отношений администрации муниципального  
образования Белореченский район

В.В.Сергиенко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Белореченский район муниципальной  
услуги «Заключение нового  
договора аренды земельного  
участка без проведения торгов»

**Перечень филиалов государственного автономного учреждения  
Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»**

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование филиала ГАУ КК «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг КК» (далее - МФЦ)	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1.	Город Краснодар	МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»	г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)218921: mfc@krd.ru
2.		МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский»	г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)218921: mfc@krd.ru
3.		МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский»	г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)218921: mfc@krd.ru
4.		МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2»	г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)218921: mfc@krd.ru
5.		МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный»	г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)218921: mfc@krd.ru
6.	Город-курорт Анапа	МФЦ г. Анапа	г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfcanapa.ru">http://mfcanapa.ru</a>	8(86133)5334: anapa- mfc@mail.ru
7.	Город Армавир	МФЦ г. Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д.	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00	<a href="http://armavir.e-mfc.ru">http://armavir.e-mfc.ru</a>	8(86137)3182: mfc.armavir@ mail.ru



			146	Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной		
8.	Город-курорт Геленджик	МФЦ г. Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького, д. 11	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://gelendzhik.e-mfc.ru">http://gelendzhik.e-mfc.ru</a>	8(86141)3554 mfc@gelendzhik.org
9.	Город Горячий Ключ	МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.gorkluch.ru">http://mfc.gorkluch.ru</a>	8(86159)4403 mfc-gk@rambler.ru
10.	Город-герой Новороссийск	МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.admnvrsk.ru">http://mfc.admnvrsk.ru</a>	8(86176)7165 mfcnvrsk@yandex.ru
11.		МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.admnvrsk.ru">http://mfc.admnvrsk.ru</a>	8(86176)7165 mfcnvrsk@yandex.ru
12.	Город Сочи	МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>	8(800)444470 info@mfcsochi.ru
13.		МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>	8(800)444470 info@mfcsochi.ru
14.		МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно- Стрелковой дивизии, д. 18 А	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>	8(800)444470 info@mfcsochi.ru
15.		МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>	8(800)444470 info@mfcsochi.ru
16.	Абинский муниципальный район	МФЦ Абинского района	г. Абинск, ул. Интернационал ьная, д. 35 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00- 18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://abinsk-mfc.ru">http://abinsk-mfc.ru</a>	8(86150)4203 8(86150)4206 mfc-abinsk@mail.ru
17.	Апшеронский муниципальный район	МФЦ Апшеронского района	г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54	Пн.-Чт. 08:00- 18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://www.apsheronsk-mfc.ru">http://www.apsheronsk-mfc.ru</a>	8(86152)2523 mfc.apsheronsk@mail.ru

18.	Белоглинский муниципальный район	МФЦ Белоглинского района	с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А	Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://belglin.e-mfc.ru">http://belglin.e-mfc.ru</a>	8(86154)7252- mfcbelglin@mail.ru
19.	Белореченский муниципальный район	МФЦ Белореченского района	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн., Сб. 08:00-17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://bel.e-mfc.ru/">http://bel.e-mfc.ru/</a>	8(86155)3374- bel.mfc@mail.ru
20.	Брюховецкий муниципальный район	МФЦ Брюховецкого района	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc-br.ru">http://mfc-br.ru</a>	8(86156)3103- mfc.bruhoveclaya@mail.ru
21.	Выселковский муниципальный район	МФЦ Выселковского района	ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://viselki.e-mfc.ru">http://viselki.e-mfc.ru</a>	8(86157)7344- mfc.2010@yandex.ru
22.	Гулькевичский муниципальный район	МФЦ Гулькевичского района	г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А	Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfcgul.ru">http://mfcgul.ru</a>	8(86160)3307- info@mfcgul.ru
23.	Динской муниципальный район	МФЦ Динского района	ст. Динская, ул. Красная, д. 112	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	<a href="http://dinsk.e-mfc.ru">http://dinsk.e-mfc.ru</a>	8(86162)6641- mfc_dinsk@mail.ru
24.	Ейский муниципальный район	МФЦ Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	<a href="http://eysk.e-mfc.ru">http://eysk.e-mfc.ru</a>	8(86132)3718 8(86132)3716 mfc_eisk@mail.ru
25.	Кавказский муниципальный район	МФЦ Кавказского района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://kavkazskaya.e-mfc.ru">http://kavkazskaya.e-mfc.ru</a>	8(86138)7679- kavmfc@yandex.ru
26.	Калининский муниципальный район	МФЦ Калининского района	ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://kalina.e-mfc.ru">http://kalina.e-mfc.ru</a>	8(86163)2270- mfc-kalina@rambler.ru
27.	Каневской муниципальный район	МФЦ Каневского района	ст. Каневская, ул. Горького, д. 58	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://kanevskaya.e-mfc.ru">http://kanevskaya.e-mfc.ru</a>	8(86164)4519 8(86164)4518- mfc@kanevskadm.ru
28.	Кореновский	МФЦ	г. Кореновск,	Пн., Вт., Чт., Пт.	<a href="http://mfc.kor">http://mfc.kor</a>	8(86142)4624

	муниципальный район	Кореновского района	ул. Ленина, д. 128	08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	enovsk.ru	8(86142)4626 mfc@admkor. u
29.	Красноармейский муниципальный район	МФЦ Красноармейского района	ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://krasnar m.e-mfc.ru">http://krasnar m.e-mfc.ru</a>	8(86165)4089 mfc.krasnarm @mail.ru
30.	Крыловский муниципальный район	МФЦ Крыловского района	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	Пн.-Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://krilovsk e-mfc.ru">http://krilovsk e-mfc.ru</a>	8(86161)3511 mfc.krilovskay a@mail.ru
31.	Крымский муниципальный район	МФЦ Крымского района	г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153	Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной	<a href="http://krymsk mfc.ru">http://krymsk mfc.ru</a>	8(86131)4377 mfc.krymsk@ mail.ru
32.	Курганинский муниципальный район	МФЦ Курганинского района	г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08.00-14.00 Вс. - выходной	<a href="http://kurgani nsk.e-mfc.ru">http://kurgani nsk.e-mfc.ru</a>	8(86147)2779 8(86147)2754 mfc- kurganinsk@r. mbler.ru
33.	Кушевский муниципальный район	МФЦ Кушевского района	ст. Кушевская, пер. Школьный, д. 55	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfckus h.ru">http://mfckus h.ru</a>	8(800)302229 8(86168)4029 mfckush@mai .ru
34.	Лабинский муниципальный район	МФЦ Лабинского района	г. Лабинск, ул. Победы, д. 177	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://labinsk e-mfc.ru">http://labinsk e-mfc.ru</a>	8(86169)3561 8(86169)3561 mfc.labinsk@ andex.ru
35.	Ленинградский муниципальный район	МФЦ Ленинградского района	ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной	<a href="http://lenmfc. ru">http://lenmfc. ru</a>	8(86145)3789 Len_mfc@ma l.ru
36.	Мостовский муниципальный район	МФЦ Мостовского района	шт. Мостовской, ул. Горького, д. 140	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mostovs koi.e-mfc.ru">http://mostovs koi.e-mfc.ru</a>	8(86192)5438 most.mfc@ma l.ru
37.	Новокубанский муниципальный район	МФЦ Новокубанского района	г. Новокубанск, ул.	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00	<a href="http://novoku bansk.e- mfc.ru">http://novoku bansk.e- mfc.ru</a>	8(86195)3116 mfc31161@y ndex.ru

			Первомайская, д. 134	Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной		
38.	Новопокровский муниципальный район	МФЦ Новопокровского района	ст. Новопокровска я, ул. Ленина, д. 113	Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://novopokrovsk.e-mfc.ru/">http://novopokrovsk.e-mfc.ru/</a>	8(86149)7374: novopokrovsk i_mfc@mail.ru
39.	Отраденский муниципальный район	МФЦ Отраднского района	ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.otradnaya.ru">http://mfc.otradnaya.ru</a>	8(86144)3462 mfc.otradnaya @mail.ru
40.	Павловский муниципальный район	МФЦ Павловского района	ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11	Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00 Вт., Чт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	<a href="http://www.mfc.pavlaion.ru">http://www.mfc.pavlaion.ru</a>	8(86191)5459: mfc- pavlovskii@mail.ru
41.	Приморско- Ахтарский муниципальный район	МФЦ Приморско- Ахтарского района	г. Приморско- Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc-prahtarsk.ru">http://mfc-prahtarsk.ru</a>	8(86143)3183: 8(86143)3183: mfc.prahtarsk @mail.ru
42.	Северский муниципальный район	МФЦ Северского района, отдел «Афипский»	пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30	Пн.-Пт. 09:00- 17:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://sevmfc.ru">http://sevmfc.ru</a>	8(961)532540: sevmfc@mail. ru
43.		МФЦ Северского района, отдел «Ильский»	пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00- 18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://sevmfc.ru">http://sevmfc.ru</a>	8(961)851298: sevmfc@mail. ru
44.		МФЦ Северского района	ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00- 18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://sevmfc.ru">http://sevmfc.ru</a>	8(86166)2010: sevmfc@mail. ru
45.	Славянский муниципальный район	МФЦ Славянского района	г. Славянск-на- Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://slavmfc.ru">http://slavmfc.ru</a>	8(86146)2588: mfc@slavmfc ru
46.	Староминский муниципальный район	МФЦ Староминского района	ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной	<a href="http://starmin.e-mfc.ru">http://starmin.e-mfc.ru</a>	8(86153)4340: mfc.staromins k@yandex.ru

47.	Тбилисский муниципальный район	МФЦ Тбилисского района	ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.tbilisskaya.com">http://mfc.tbilisskaya.com</a>	8(86158)3319: mfctbil@mail.ru
48.	Темрюкский муниципальный район	МФЦ Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Го голя, д. 65/90	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.temryuk.ru">http://mfc.temryuk.ru</a>	8(86148)5444: mfctemryuk@yandex.ru
49.	Тимашевский муниципальный район	МФЦ Тимашевского района	г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.timregion.ru">http://mfc.timregion.ru</a>	8(86130)4258: mfctim@yandex.ru
50.	Тихорецкий муниципальный район	МФЦ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://tihoreck.e-mfc.ru">http://tihoreck.e-mfc.ru</a>	8(86196)7547: tihoresk-mfc@yandex.ru
51.	Туапсинский муниципальный район	МФЦ Туапсинского района	г. Туапсе, ул. Горького, д. 28	Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.tuapseregion.ru">http://mfc.tuapseregion.ru</a>	8(86167)2973: mfc-tuapse@mail.ru
52.	Успенский муниципальный район	МФЦ Успенского района	с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://uspenskiy.e-mfc.ru">http://uspenskiy.e-mfc.ru</a>	8(86140)5569: mfc.uspenskiy@mail.ru
53.	Усть-Лабинский муниципальный район	МФЦ Усть-Лабинского района	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	<a href="http://ustlab.e-mfc.ru">http://ustlab.e-mfc.ru</a>	8(86135)5013: mfc-ustlab@mail.ru
54.	Щербиновский муниципальный район	МФЦ Щербиновского района	ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://mfc.staradm.ru">http://mfc.staradm.ru</a>	8(86151)7771: mfc_scherbin@mail.ru

Начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования Белореченский район

В.В.Сергиенко