



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2018

№ 530

г. Белореченск

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Белореченский район муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, 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 разработки 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», статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Белореченский район, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Белореченский район муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, 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.

Глава муниципального образования
Белореченский район

Д.А. Федоренко



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Белореченский район

от _____ 2018 года № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципального образования Белореченский район муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Белореченский район муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Муниципальная услуга) и определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Белореченский район Муниципальной услуги.

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

С учетом закрепления полномочий ст. 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" действие настоящего административного регламента распространяется на предоставление муниципальной услуги по объектам, расположенным на территории сельских поселений.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются граждане и юридические лица (далее – Заявители), имеющие право на получение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

От имени Заявителей с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги вправе обратиться их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефон	Адрес электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1	Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Белореченский район Краснодарского края	352630, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Ленина, 66, каб. № 8,9	Пн – Чт 08.00-17.00, Пт 08.00-16.00. Перерыв 12.00-13.00	(86155) 2-36-24; (86155) 31-31-8	belkumi@mail.ru www.belorechensk.ru
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
2	Межмуниципальный отдел по Апшеронскому и Белореченскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю (далее – Управления Росреестра)	352630, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Заводская, 10	Пн 8:00-17:00; Вт 8:00-19:00; Ср 8:00-17:00; Чт 8:00-19:00; Пт 8:00-16:00; Сб 8:00-13:00	(86155) 2-43-72	https://rosreestr.ru
3	Межрайонная	352630,	Пн.	(86155)	www.nalog.ru

	инспекция ФНС России № 9 по Краснодарскому краю	Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Ленина, 29	9.00-18.00 Опер. зал 9.00-18.00 Вт. 9.00-18.00 Опер. зал 8.00-19.00 Ср. 9.00-18.00 Опер. зал 9.00-18.00 Чт. 9.00-18.00 Опер. зал 8.00-19.00 Пт. 9.00-16.45 Опер. зал 9.00-16.45 Сб. опер. зал 10.00-15.00 (2-я и 4-я каждого месяца) Перерыв 13.00-13.45 Опер. зал без перерыва	3-36-24 8-800-222-22-22	и
--	---	--	--	--------------------------------	---

Муниципальная услуга может оказываться через многофункциональные центры (далее – МФЦ) по экстерриториальному принципу согласно приложению №3.

1.3.2. 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 Управлении 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 муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>

Сотрудник, 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 Управления, 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 сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, 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.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. В конце информирования сотрудник, 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.

1.3.3. 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, 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-схемы 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 – «Администрация» - «Административная реформа» - «Реестр муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – муниципальная услуга «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район.

Функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляются управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Белореченский район.

2.2.2. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и выдача заявителям документов осуществляется в отделе муниципальных земельных ресурсов управления имущественных отношений администрации муниципального образования Белореченский район.

2.2.3. Орган местного самоуправления, предоставляющий Муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи земельного участка;
- заключение договора аренды земельного участка;
- заключение договора безвозмездного пользования земельным участком;

- принятие постановления администрации муниципального образования Белореченский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- отказ в заключении договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, в принятии постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

При предоставлении земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, принятия постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Предоставление администрацией муниципального образования Белореченский район и уполномоченным органом Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой 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 N 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);

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 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (текст опубликован в газете «Парламентская газета» от 10 июля 2003 года № 124 – 125, газете «Российская газета» от 10 июля 2003 года № 135, Собрании законодательства Российской Федерации от 14 июля 2003 года № 28);

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);

Федеральный закон от 13 июля 2015 № 218-ФЗ (ред. от 29 июля 2017) «О государственной регистрации недвижимости». Текст документа опубликован в изданиях официального интернет-портала правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14 июля 2015, «Российская газета», № 156, 17 июля 2015, «Собрание законодательства РФ», 20 июля 2015, № 29 (часть I), ст. 4344.

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01 августа 2007);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (текст опубликован в изданиях "Парламентская газета", № 17, 08-14 апреля 2011, "Российская газета", № 75, 08 апреля 2011, "Собрание законодательства РФ", 11 апреля 2011, № 15, ст. 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011, №22, ст. 3169);

Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 200, 31 августа 2012, «Собрание законодательства РФ», 03 сентября 2012, № 36, ст. 4903);

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

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане терри-

тории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 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", 03 октября 2011, № 40, ст. 5559, "Российская газета", №222, 05 октября 2011);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 февраля 2015);

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));

Уставом муниципального образования Белореченский район (текст опубликован на официальном Интернет-сайте администрации 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 представлению заявителем

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении земельного участка (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;
- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;
- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения);
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;
- документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, предусмотренный перечнем, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1;
- документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации;
- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации;
- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации;
- выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;
- решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;
- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;
- решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРН;
- решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации;
- решение о создании некоммерческой организации;
- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;
- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;
- договор о комплексном освоении территории;
- договор о развитии застроенной территории;
- договор о комплексном развитии территории;
- договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств;
- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;
- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;
- договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;
- договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;
- договор найма служебного жилого помещения;
- гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;
- свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации;
- свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны;
- соглашение об управлении особой экономической зоной;
- соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;
- концессионное соглашение;
- охотхозяйственное соглашение;

- соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

- инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект;

- специальный инвестиционный контракт;

- государственный контракт;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт);

- выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну);

2.6.2. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие гос-

ударственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);
- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- договор о комплексном освоении территории (в случае земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации);
- выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта

к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения);

2.7.2. Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного взаимодействия. При этом непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) представленные документы оформлены не в соответствии с установленным порядком;

3) наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание представленных документов;

4) обращение ненадлежащего лица;

5) в заявлении не указаны данные заявителя, почтовый адрес для направления ответа на обращение или невозможности их прочесть, отсутствие подписи, печати (при наличии).

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим Муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в Управление или МФЦ.

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

В течение десяти дней со дня поступления заявления орган, предоставляющий Муниципальную услугу, возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, за исключением документов, которые запрещается требовать от заявителя, с указанием причины возврата заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основания для приостановления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации являются следующие случаи:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник

этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освое-

нии территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении зе-

мельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» (в ред. Федерального закона от 03.07.2016 № 361-ФЗ);

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов (в ред. Федерального закона от 29.06.2015 № 206-ФЗ).

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной 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

В связи с отсутствием оказания иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, плата не взимается.

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

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги:

- а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
- б) время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут;
- г) время ожидания в очереди для получения документов не должно 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

Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в журнале в день поступления. При регистрации запроса присваивается входящий номер и дата регистрации. В случае обращения заявителя через МФЦ запрос регистрируется в электронной базе и заявителю выдается расписка.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и иным требованиям, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления

Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.15.2. Рабочие места работников, 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 обращений граждан).

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

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

2.15.5. 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

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Основными показателями доступности и качества оказываемой Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителя;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении Муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- удовлетворенность полученным результатом;
- 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.
- информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается по указанному в заявлении телефону, либо почтовым отправлением, в случае недоступности телефона.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Управления.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.belorechensk.ru>, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, «Региональном портале государственных и муниципальных услуг» по адресу: <http://pgu.krasnodar.ru>.

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. Информация о предоставлении Муниципальной услуги содержится в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на котором предоставляется возможность для копирования формы (шаблона) заявления, необходимого для получения услуги, рекомендации по его заполнению и формированию комплекта документов для получения услуги.

2.17.2. Возможно предоставление услуги в электронной форме, с учетом приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 №7. Заявление и сканированные копии документов, предусмотрен-

ные разделом 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть поданы в электронной форме через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.3. Возможно предоставление Муниципальной услуги через Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу согласно Приложению № 3.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- 3) выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Регламенту).

3.2. Приём и регистрация заявления с комплектом документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (или его законного представителя) в Управление с заявлением по форме, согласно приложению № 1, или в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Управление или МФЦ 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)», «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» в 2-дневный срок Специалист направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, в

который необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) Заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, то информирует Заявителя также о представлении недостающих 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.

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 непредоставления Заявителем некоторых видов документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в соответствии с ФЗ-210 от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 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, осуществляющий приём документов:

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

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов соответствуют оригиналам;

- тексты документов написаны разборчиво;

- имена заявителей, адреса их места жительства написаны полностью, заявления подписаны;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истёк срок действия документа;

3) помогает Заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет Заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

3.2.11. Заявление (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается Специалистом Управления или МФЦ, ответственным за приём документов, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаётся начальнику Управления.

3.2.12. При приёме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приёма документов не может превышать 15 минут.

3.2.13. 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 или МФЦ.

3.2.14. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

3.2.15. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) формы заявления и прилагаемых документов пункту 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.2.16. Результатом административной процедуры является получение начальником Управления принятых документов.

3.2.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация принятых документов в книге входящих документов Управления или МФЦ.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об 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 Заявителя, начальник Управления определяет специалиста, ответственного за проведение административных процедур и передаёт ему документы.

3.3.3. Специалист Управления проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.3.4. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия

указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Специалистом Управления в течение 2 календарных дней со дня получения документов, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 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.

3.3.5. После получения ответов ответственный специалист принимает решение об отказе в удовлетворении заявления либо о подготовке проекта решения (договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования, постановления администрации муниципального образования Белореченский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно).

3.3.6. Критерием принятия проекта договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования, постановления администрации муниципального образования Белореченский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, является соответствие формы заявления и прилагаемых документов пункту 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.3.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 (тридцать) дней.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования, постановления администрации муниципального образования Белореченский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или подписание уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги и выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Результатом административной процедуры является регистрация договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования, постановления администрации муниципального образования Белореченский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или подписание уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и поступление в порядке делопроизводства специалисту Управления, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления Муниципальной услуги является его регистрация (уведомление, договор

купли-продажи, договор аренды, договор безвозмездного пользования, постановление администрации муниципального образования Белореченский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно).

3.4.3. Специалист Управления или специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю результат предоставления Муниципальной услуги почтовым направлением либо вручает лично под роспись в журнале, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса.

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

3.4.5. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) дня.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя, подтверждающая факт получения договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования, постановления администрации муниципального образования Белореченский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо наличие документа, подтверждающего факт направления Заявителю такого уведомления.

Раздел 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 также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Управления, осуществляется начальником, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Управления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, муниципальных служащих 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 выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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 Административного 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 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также на действия (бездействия) муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование) в Управление, в администрацию муниципального образования Белореченский район.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и действие (бездействие) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также действия (бездействия) муниципальных служащих в ходе предоставления 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 услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми акта-

ми субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с 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 государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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

Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Управления администрации муниципального образования Белореченский район, в адрес заместителя главы муниципального образования Белореченский район координирующего работу Управления администрации муниципального образования Белореченский район, главы муниципального образования Белореченский район, а также в форме электронного сообщения на электронный адрес администрации муниципального образования Белореченский район, либо обратиться лично к начальнику Управления администрации муниципального образования Белореченский район во время личного приема или по телефону (86155) 2-36-24.

Ответственным за рассмотрение жалобы является заместитель главы муниципального образования Белореченский район координирующий работу управления имущественных отношений администрации муниципального образования Белореченский район.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника многофункционального центра может быть подана руководителю этого многофункционального центра; жалоба на решение и действия (бездействие) многофункционального центра может быть подана учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая от заявителя в один из уполномоченных органов.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, в администрацию муниципального образования Белореченский район.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 5.7. раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласие заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма. При несогласии заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать в суде решение органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного и муниципального служащего, принятое по жалобе, если считает, что нарушены его права и свободы. Заявитель вправе в течение 3 месяцев обратиться непосредственно в суд или вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу, государственному или муниципальному служащему.

5.10. Право заявителя на получение 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 содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

О порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут быть проинформированы:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении заявителей в управление;
- по письменному запросу на адрес электронной почты администрации муниципального образования Белореченский район: www.belorechensk.ru;
- на информационных стендах управления;

Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования Белореченский район

В.В. Сергиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность, аренду,
безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося
в государственной или
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

Главе муниципального образования
Белореченский район

**Заявление
о предоставлении земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной собственности, без проведения
торгов**

(ФИО заявителя полностью / полное наименование юр. лица (заявителя))

(место жительства заявителя / место нахождения юр. лица)

Для физ. лиц:

Для юр. лиц:

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя:	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юр. лица в ЕГРЮЛ, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юр. лицо:
серия номер:	
выдан:	
ИНН:	

В лице:

(ФИО представителя заявителя полностью)

действующего на основании:

(доверенности или др. / доверенности, устава или др.)

Прошу предоставить земельный участок в собственность за плату без проведения торгов на основании:

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа
предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса
Российской Федерации оснований)

Сведения о земельном участке

Кадастровый номер:

Адрес расположения:

Площадь:

Цель использования земельного участка:

Желаемый вид права на земельный участок:

(если предоставление допускается на нескольких видах прав)

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты:

Телефон:

ФИО

Подпись

М.П.

« ____ » _____ 201__ г.

Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования Белореченский район

В.В. Сергиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность, аренду,
безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося
в государственной или
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности, без проведения торгов»



Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования Белореченский район

В.В. Сергиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов»

Перечень филиалов государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», через которые предоставляется муниципальная услуга

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование филиалов ГАУ КК «Многофункциона льный центр предоставления государственных и муниципальных услуг КК» через которые предоставляется муниципальная услуга (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	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 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	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 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	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 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	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 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	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 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	http://mfcanapa.ru	8(86133)53340 anapa-mfc@mail.ru
7.	Город Армавир	МФЦ г. Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург,	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00	http://armavir.e-mfc.ru	8(86137)31825 mfc.armavir@m

			д. 146	Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной		ail.ru
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	http://gelendzhik.e- mfc.ru	8(86141)35549 mfc@gelendzhi k.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	http://mfc.gorkluch .ru	8(86159)44036 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	http://mfc.admnvrsk k.ru	8(86176)71650 mfcnvrsk@yand ex.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	http://mfc.admnvrsk k.ru	8(86176)71650 mfcnvrsk@yand ex.ru
12.	Город Сочи	МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.r u
13.		МФЦ г. Сочи,	г. Сочи, ул.	Пн.-Сб. 09:00-	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700

		отдел «Лазаревский»	Лазарева, д. 58	20:00 Вс. - выходной		info@mfcsochi.ru u
14.		МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru u
15.		МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru u
16.	Абинский муниципальный район	МФЦ Абинского района	г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://abinskmfc.ru	8(86150)42037 8(86150)42065 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	http://www.apsher onsk-mfc.ru	8(86152)25230 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	http://belglin.e- mfc.ru	8(86154)72524 mfcbelglin@mai l.ru
19.	Белореченский муниципальный	МФЦ Белореченского	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн., Сб. 08:00- 17:00	http://bel.e-mfc.ru/	8(86155)33744 bel.mfc@mail.r

	район	района		Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной		и
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	http://mfc-br.ru	8(86156)31039 mfc.bruhovecka ya@mail.ru
21.	Выселковский муниципальный район	МФЦ Выселковского района	ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57	Пн.-Пт. 08:00- 17:00 Сб., Вс. - выходной	http://viselki.e- mfc.ru	8(86157)73440 mfc.2010@yand ex.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	http://mfcgul.ru	8(86160)33077 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	http://dinsk.e- mfc.ru	8(86162)66414 mfc_dinsk@mai l.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	http://eysk.e- mfc.ru	8(86132)37181 8(86132)37161 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	http://kavkazskaya.e-mfc.ru	8(86138)76799 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	http://kalina.e-mfc.ru	8(86163)22709 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	http://kanevskaya.e-mfc.ru	8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskadm.ru
28.	Кореновский муниципальный район	МФЦ Кореновского района	г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.korenovsk.ru	8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru
29.	Красноармейский муниципальный район	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	http://krasnarm.e-mfc.ru	8(86165)40897 mfc.krasnarm@mail.ru
30.	Крыловский муниципальный	МФЦ Крыловского района	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д.	Пн.-Пт. 08:00- 16:00	http://krilovsk.e-mfc.ru	8(86161)35119 mfc.krilovskaya

	район		32	перерыв 12:00-13:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной		@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	http://krymskmfc.ru	8(86131)43774 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	http://kurganinsk-emfc.ru	8(86147)27799 8(86147)27545 mfc-kurganinsk@rambler.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	http://mfckush.ru	8(800)3022290 8(86168)40290 mfckush@mail.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	http://labinsk-emfc.ru	8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yandex.ru
35.	Ленинградский муниципальный район	МФЦ Ленинградского района	ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00	http://lenmfc.ru	8(86145)37898 Len_mfc@mail.ru

	район	района	корп. А	Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной		ru
36.	Мостовский муниципальный район	МФЦ Мостовского района	пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mostovskoi.e-mfc.ru	8(86192)54384 most.mfc@mail.ru
37.	Новокубанский муниципальный район	МФЦ Новокубанского района	г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://novokubansk.e-mfc.ru	8(86195)31161 mfc31161@yandex.ru
38.	Новопокровский муниципальный район	МФЦ Новопокровского района	ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://novopokrovsk.e-mfc.ru/	8(86149)73742 novopokrovskii_mfc@mail.ru
39.	Отраденский муниципальный район	МФЦ Отраденского 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	http://mfc.otradnaya.ru	8(86144)34621 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-	http://www.mfc.pavlraion.ru	8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mai

				20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной		l.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	http://mfc-prahtarsk.ru	8(86143)31837 8(86143)31838 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	http://sevmfc.ru	8(961)5325404 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	http://sevmfc.ru	8(961)8512980 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	http://sevmfc.ru	8(86166)20104 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	http://slavmfc.ru	8(86146)25885 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	http://starmin.e- mfc.ru	8(86153)43408 mfc.starominsk @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	http://mfc.tbilisska ya.com	8(86158)33192 mfctbil@mail.ru
48.	Темрюкский муниципальный район	МФЦ Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя , д. 65/90	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.temryuk. ru	8(86148)54445 mfctemryuk@ya ndex.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	http://mfc.timregio n.ru	8(86130)42582 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	http://tihoreck.e- mfc.ru	8(86196)75479 tihoresk- mfc@yandex.ru
51.	Туапсинский муниципальный	МФЦ Туапсинского	г. Туапсе, ул. Горького, д. 28	Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00	http://mfc.tuapsere gion.ru	8(86167)29738 mfc-

	район	района		Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной		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	http://uspenskiy.e- mfc.ru	8(86140)55693 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	http://ust-lab.e- mfc.ru	8(86135)50137 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	http://mfc.staradm. ru	8(86151)77714 mfc_scherbin@ mail.ru

Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования Белореченский район

В.В. Сергиенко