

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

поселок Вимовец

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 02 июля 2012 года №65 «Об утвержденииПорядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района и подведомственными им учреждениями», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», согласно приложению.

2. Юридическому отделу администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Аванян) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном Интернет-сайте Вимовского сельского поселения.

3. Постановление администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 14.09.2015 г. № 142 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Вимовского

сельского поселения

Усть-Лабинского района Е.В. Марушков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Вимовского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане, в случае предоставления земельных участков, находящихся в собственности администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства;

- граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, в случае предоставления земельных участков, находящихся в собственности Краснодарского края (Фонд перераспределения), для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - заявители). От имени гражданина, крестьянского (фермерского) хозяйства, с заявлением о предоставлении земельного участка имеют право обратиться их законные представители.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

-непосредственно в администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района — далее Администрация; - в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» - далее МФЦ;

1.4. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация (орган), непосредственно предоставляющая услугу | | | | |
| Наименование организации | Юридический адрес организации, телефон | | График работы | Адреса электронной почты и сайта |
| Администрация Вимовского  сельского  поселения  Усть-Лабинского района | 352311,  Краснодарский край,  Усть-Лабинский район,  п. Вимовец  ул. Красная, 11,  кабинет № 4  тел.34-1-45 | | Понедельник – пятница  с8-00  до 16-00  перерыв  с12-00  до 13-00  выходной:  суббота,  воскресенье | oo\_vimovec@mail.ru  www.vimovskoesp.ru |
| Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | |
| Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) | | Приложение № 4 к административному регламенту | | |
| Усть-Лабинский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю | 352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Пролетарская, 72 Тел. 5-00-37 | | Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00;  Пятница: с 8.00 до 16.00,  Суббота: с 8.00 до 13.00  воскресенье: выходной | fgu23@u23. kadastr.ru |
| Усть-Лабинский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю | 352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Ободовского, 31а. тел./факс 8(86135) -4-05-79 | | Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00;  Пятница: с 8.00 до 16.00,  Суббота: с 8.00 до 13.00  Воскресенье: выходной | [OO\_33@frskuban.ru](mailto:OO_33@frskuban.ru)  www. rosreestr.ru |
| Межрайонная ИФНС России №14 по Краснодарскому краю | 352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Красноармейская, 249 тел./факс (86135) 4-23-61, (86135) 4-23-67 | | Понедельниксреда:  9.00-18.00  Вторник, четверг: 8.00-19.00  пятница:9.00-16.45  перерыв  с 13.00  до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | [i237300@r23.nalog.ru](mailto:i237300@r23.nalog.ru)  [www.r23.nalog.ru](http://www.r23.nalog.ru) |

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию или МФЦ.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 рабочих дней после получения этого запроса;

2) в устной форме по телефону.

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

3) в устной форме при личном обращении в администрации

4) в письменной форме при устном обращении заявителя в МФЦ;

5) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в администрации и в МФЦ в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.vimovskoesp.ru](http://www.vimovskoesp.ru));

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([http://pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216));

2) на бумажном носителе - на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, адрес [официального сайта](garantF1://31400130.808) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, контактные телефоны, часы работы администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- административный регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);

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

- форма заявления, необходимая для предоставления услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, должностных лиц администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.7. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном интернет-портале администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинский район (далее - Администрация). Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, иные органы и учреждения. Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор аренды или купли-продажи земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации от 12.12.93 (текст опубликован в "Российской газете" от 25.12.93 N 237, текст с изменениями опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 05.01.2009 N 1, ст. 1, от 05.01.2009 N 1, ст. 2, в "Российской газете" от 07.02.2014 N 27, от 23.07.2014 N 163);

- Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Закона Краснодарского края от 05.11.2002 N 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае";

- Устава администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление (по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту) о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - Заявление) должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение (поручение) на выполнение кадастровых работ, принятое до 01.03.2015 года на основании ранее опубликованного сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии со статьёй 34 Федерального закона от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ;

- отсутствие других заявлений о предоставлении земельного участка после опубликования извещения о предоставлении земельного участка при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

5) цель использования земельного участка;

6) 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;

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

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, подтверждающего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

4) документ, подтверждающий право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка,

- решение (поручение) на выполнении кадастровых работ, принятое до 01.03.2015 года на основании ранее опубликованного сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии со статьёй 34 Федерального закона от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ;

В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка, границы которого утверждены в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости" и у заявителя отсутствуют вышеуказанные основания для получения земельного участка без проведения торгов, Администрация обеспечивает опубликование извещения о предоставлении такого земельного участка и, если в течение тридцати дней после опубликования извещения заявления иных граждан не поступили, Администрация осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю.

5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

Документы, указанные в пунктах 5 и 6, запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

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) полномочия заявителя на подписание и подачу заявления не подтверждены доверенностью;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

4) 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;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, не принадлежащие заявителю;

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 зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой 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 является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;

10) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что выполнение кадастровых работ в целях образования такого земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка обеспечено заинтересованным лицом, и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

12) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

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

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

16) 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;

17) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

18) Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает площадь, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.8. Размер платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги

Сроки ожидания в очереди при подаче заявителем документов, при получении документов, информации (консультации) – 15 минут.

2.9.1. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальное время на регистрацию запроса (заявления) оператором МФЦ не более 15 мин. Пропускная способность одного окна оператора МФЦ не менее 3 человек в час. Результатом приема документов является формирование соответствующего дела в информационно-программной системе многофункционального центра и выдача расписки на руки заявителю.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.10.1 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Здание МФЦ располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

Здание МФЦ должно отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.2. Операционный зал МФЦ располагается на первом этаже здания с оборудованным отдельным входом для заявителей.

2.10.3. Вход в здание оборудован лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

2.10.4. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации об учреждении осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

2.10.5. МФЦ оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги.

Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

В часы приема для доступа граждан открыты сектор ожидания МФЦ, совмещенный с сектором информирования, и сектор для непосредственного приема граждан.

2.10.6. Сектор ожидания МФЦ оборудован стульями, креслами, столами для оформления документов.

2.10.7. Операционный зал МФЦ оборудован электронной системой управления очередью.

Электронная система управления функционирует в течение всего времени приема граждан и должна исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

2.10.8. В секторе ожидания МФЦ установлена система звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.10.9. Помещение МФЦ оборудовано информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений) и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.10.10. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание сотрудниками отдела (МФЦ), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.10.11. В секторе информирования МФЦ устанавливаются информационно-справочные терминалы со справочно-информационными системами - информационные киоски (информаторы).

2.10.12. В секторе информирования располагается информатор МФЦ, который осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.10.13. Сектор для информирования МФЦ оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией).

2.10.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга Администрацией, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата A4 и бланками документов. Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.10.15. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Сайте.

2.10.16. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса Интернет-сайтов;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.10.17. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

2.10.18. При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону 8(86135)34-1-45. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

2.11. 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:

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

в отдел администрации;

через МФЦ;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.11.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу с использованием единой государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального законодательства от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде

2.11.4. С использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также Единого портала государственных услуг производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставляется возможность дистанционного получить формы документов, необходимых для получения услуги».

**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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.**

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием начала административных действий, является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с пунктом

3.1.2 настоящего Административного регламента.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий

Административные действия в рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляются специалистами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги.

3.2.1.Содержание, продолжительность действия, максимальный срок его выполнения

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и пакета документов в МФЦ - 1 рабочий день;

2) передача заявления и пакета документов в Администрацию– 2 рабочих дня;

3) подготовка межведомственных запросов в органы и учреждения, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, и получение ответов на них – 6 рабочих дней;

4) принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

5) подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги – 14 дней;

6) выдача заявителю результата Муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

3.2.2. Приём и рассмотрение представленных заявителем документов

Приём заявления.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению района» с пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в регламенте.

Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления. Специалист, уполномоченный на приём заявлений:

- устанавливает предмет обращения,

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность,

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени,

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги,

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям,

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанных в пункте 12 настоящего регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению,

- фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путём выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов,

- передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приёма документов,

- формирует результат административной процедуры по приёму документов и передаёт заявление в порядке делопроизводства для регистрации документов и направления на рассмотрение главе администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Срок приёма и регистрации заявления – 1 день.

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления, в том числе в электронной форме.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной форме.

3.3. Рассмотрение заявления

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

Срок рассмотрения заявления - 1 день. Результат административной процедуры:- принятие решения о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению.

3.4. Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги:

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление, при необходимости направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

В течение десяти дней со дня поступления заявления Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям подпунктов 1 - 8 пункта 12 Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 12 Регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.5. Определение возможности использования территории.

а) Основанием для начала процедуры определения возможности использования территории является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению (специалист), дела принятых документов для определения возможности использования территории.

б) Специалист подготавливает поручение в архитектуру и градостроительства Усть-Лабинского района (далее – УАиГ), по вопросу подготовки градостроительного обоснования или сведений из территориального планирования применительно к формируемому земельному участку, определяющее возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий, и направляет его на подпись. УАиГ подготавливает градостроительное обоснование о возможности формирования земельного участка для обозначенных целей с учётом экологических, градостроительных и иных условий, и передаёт его в порядке делопроизводства в Администрацию.

в) Срок административной процедуры – 6 дней.

г) Критерии принятия решения:

-возможность использования соответствующей территории для обозначенных целей с учётом экологических, градостроительных и иных условий.

д) Результат административной процедуры:

- изготовление градостроительного заключения о возможности формирования земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.6. Подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, уведомления об отказе

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет представленные документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных Регламентом, и по результатам указанной проверки совершает одно из следующих действий:

1) в случае отсутствия оснований для отказа осуществляет подготовку договора купли-продажи (приложение № 3 к Административному регламенту), договора аренды земельного участка (приложение № 4 к Административному регламенту) в трёх экземплярах, их подписание, и передаёт в МФЦ проекты указанных договоров для подписания заявителем.

Сотрудник МФЦ, уполномоченный на приём заявлений:

- уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор аренды  и согласовывает время совершения данного действия;

- передаёт заявителю для подписи все экземпляры договора аренды/купли-продажи земельного участка.

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги готовится уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту).

Уведомление в порядке делопроизводства направляется в МФЦ для вручения заявителю.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Срок административной процедуры – 14 дней.

Результат административной процедуры:

- выдача заявителю результата Муниципальной услуги;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной форме.

3.7. Критерии принятия решения

Критериями для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги являются:

- предоставление всех необходимых документов, указанных в перечне и правильное их оформление;

- обращение за Муниципальной услугой лица, имеющего на это право.

3.8. Способ фиксации результата

Фиксирующим фактором при предоставлении Муниципальной услуги является включение договора аренды/купли-продажи земельного участка в журнал регистрации договоров, уведомления об отказе в журнал регистрации, в том числе в электронной форме.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.9.1. В электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http:www.gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215), «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» [http:www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru);

4) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

3.9.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала.

3.9.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления (письменной форме заявления), представленной на Портале.

3.9.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Отдел.

3.9.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.9.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.9.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.9.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.9.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

3.9.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается»;

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами МФЦ, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором МФЦ ежедневно.

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистов, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ежедневно.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления Муниципальной услуги

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).

4.4. Ответственность должностных лиц за решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением Муниципальной услуги

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг жителям Усть-Лабинского района», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.  
4) 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) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящей части, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1 настоящей части, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Вимовского

сельского поселения

Усть-Лабинского района Е.В. Марушков

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**Форма заявления о предоставлении земельного участка**

Главе Вимовского

сельского поселения

Усть-Лабинского района

Е.В. Марушкову

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности администрации Вимовского сельского поселения

Усть-Лабинского района, без проведения торгов

На основании ст. 39.17 Земельного  кодекса Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит предоставить земельный участок размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Основание  предоставления  земельного  участка  без  проведения торгов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания в соответствии с п. 2 ст. 39.3 (или: ст. 39.5/ п. 2 ст. 39.6/п. 2 ст. 39.10) Земельного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О.)

желает приобрести земельный участок на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

взамен земельного  участка,  изымаемого  для  государственных/ муниципальных нужд, на основании Решения \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_ \_\_ г. N \_\_; для размещения объектов, предусмотренных документом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и (или) проектом территориального планирования и/или проектом планировки территории), на основании Решения \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_; земельный участок образовывался или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его границы уточнялись на основании Решения \_\_\_ от "\_\_\_"\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_ о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, должность, Ф.И.О. представителя юридического или физического лица) (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги

Ознакомление заявителя с информацией о предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем консультации по процедуре исполнения

муниципальной услуги

Личное обращение за информацией специалисту либо обращение по телефону

Направление (подача) заявления в администрацию о предоставлении информации

Прием и регистрация, визирование заявления о предоставлении информации

Предоставление информации в устной форме

Рассмотрение заявления

подготовка ответа

(в течение 30 дней со дня регистрации заявления)

По телефону

(в течение

10 минут)

При личном обращении

(в течение 15 минут)

Направление ответа заявителю

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**Примерная форма договора купли-продажи**

**земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности город Усть-Лабинск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_**

Администрация Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, именуемое в дальнейшем "Продавец", в лице главы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Покупатель", с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и в соответствии со ст.ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (разрешенное использование)

2. ЦЕНА ДОГОВОРА

2.1. Цена выкупа Участка определена на основании Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», главы 31 Федерального Закона от 29.11.2004г. №141-ФЗ (в ред. ФЗ от 31.12.2005г. № 205-ФЗ) «О внесении изменений в часть вторую налогового кодекса РФ и некоторые другие законодательные акты РФ», Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532 – КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», других правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования, на территории которого расположен Участок и составляет: \_\_\_\_\_\_\_руб. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб./ согласно акту установления цены участка.

2.2. Указанная в п. 2.1 сумма, внесена Покупателем путем перечисления на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квитанция № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Продавец продает по настоящему Договору Участок, свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения договора Продавец и Покупатель не могли не знать.

3.2. Покупатель осмотрел Участок в натуре, ознакомился с его количественными и качественными характеристиками, подземными и надземными сооружениями и объектами, правовым режимом земель и принимает на себя ответственность за совершение им в отношении Участка любых действий, противоречащих законодательству Российской Федерации и Краснодарского края.

3.3. Покупатель обязан:

- использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенными способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

- не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки территории, а также к загрязнению Участка;

- выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации городских подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также выполнять иные требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок, в том числе соблюдать ограничения и обременения, указанные в кадастровом паспорте Участка.

- соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно – гигиенических, противопожарных и иных установленных уполномоченными органами правил и нормативов;

- не нарушать законных интересов владельцев инженерно-технических сетей, коммуникаций;

- предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка;

- за свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу в течении 3-х (трех) дней с даты их выдачи Покупателю отдела по Усть-Лабинскому району управления Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю;

- с момента подписания Договора и до момента государственной регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьим лицам принадлежащие ему объекты недвижимости, расположенные на Участке.

3.4. Во всем, что не предусмотрено в настоящем Договоре Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

3.5. Настоящий Договор и передаточный акт являются документами, подтверждающим передачу Участка к Покупателю без каких-либо иных документов.

3.6. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. Не разрешается любой вид застройки, не предусмотренный разрешенным использованием земельного участка.

4.2. Изменение указанного в пункте 1.1 Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

4.4. Ограничения использования и обременения Участка, установленные до заключения Договора, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора, будут разрешаться, по возможности, путем переговоров между Сторонами, а при невозможности разрешения споров путем переговоров, Стороны передают их на рассмотрение в суд.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Право собственности на Участок у Покупателя возникает после регистрации перехода права собственности в отделе по Усть-Лабинскому району управления Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю в соответствии с законодательством.

6.2. Настоящий Договор составлен на 1 (одном листе) в 4 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и передается:

первый экземпляр – Продавцу;

второй и третий экземпляр – Покупателю;

четвертый экземпляр – отдел по Усть-Лабинскому району управления Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю, осуществляющему государственную регистрацию права собственности на Участок.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН: ПОКУПАТЕЛЬПРОДАВЕЦ.

Юридический Юридический

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
Подписи Сторон  
                                                   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
М.П.                                                              М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**Примерная форма договора аренды**

**земельного участка несельскохозяйственного назначения,**

**находящегося в государственной  или муниципальной собственности  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                           (место заключения договора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, уполномоченного выполнять функции

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(название документа, удостоверяющего полномочия),

именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, реквизиты документа о его государственной регистрации или фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные с указанием его места жительства, номер и дата свидетельства о государственной регистрации для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(название документа, удостоверяющего полномочия)

именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (дата, номер и наименование решения  уполномоченного должностного лица или органа о предоставлении земельного участка)

именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель обязуется предоставить во временное владение и пользование, а Арендатор принять на условиях настоящего Договора земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (категория земель) с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м), расположенный по адресу (имеющиеся адресные ориентиры): Краснодарский край, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование поселения, микрорайона и др., улица, дом, строение и др., иные адресные ориентиры)

(далее – Участок) в  границах, указанных в кадастровой карте (паспорте) Участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью, предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(разрешенное использование)

1.2. Фактическое состояние Участка соответствует условиям Договора и целевому назначению Участка.

1.3. Настоящий Договор является единственным документом, подтверждающим передачу Участка от Арендодателя Арендатору с \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия решения уполномоченного должностного лица или органа о предоставлении Участка)

2. Размер и условия внесения арендной платы

2.1 Расчет размера арендной платы за Участок изложен в Приложении к настоящему Договору, которое подписывается Арендодателем.

2.2. Размер ежегодной арендной платы установлен на день подписания Договора, в дальнейшем может пересматриваться по требованию Арендодателя в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и соответствующих муниципальных образований.

2.3. Арендная плата, подлежащая уплате, исчисляется от установленного Приложением к настоящему Договору размера ежегодной арендной платы за Участок со дня передачи Участка, указанного в п.1.1 Договора, за каждый день использования и вносится Арендатором ежеквартально в виде авансового платежа до 10 числа первого месяца каждого квартала. Первый платеж вносится в течение 30 календарных дней со дня государственной регистрации Договора.

2.4. Внесение арендной платы и пени осуществляется по Договору отдельными платежными документами за каждый квартал, раздельно по арендной плате и по пене. Оплата арендной платы или пени одним платежным документом по нескольким договорам не допускается.

2.5. Арендная плата и пеня вносятся Арендатором путем перечисления по следующим реквизитам:

получатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

расчетный счет получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

банк получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

БИК банка получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В платежном документе указываются:

В платежном документе указываются: КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Код ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

код основания платежа, код периода, за который осуществляется платеж, номер Договора, дата заключения Договора, тип платежа, назначение платежа.

2.6. Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием для прекращения внесения арендной платы.

3. Права и обязанности Арендодателя

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Получить возмещение убытков, причиненных ухудшением качественных характеристик Участка, экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

3.1.2. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка. 3.1.3. Приостанавливать работы, ведущиеся Арендатором с нарушением условий, установленных Договором.

3.1.4. В одностороннем порядке принимать решение о прекращении права пользования Участком и досрочном расторжении в установленном порядке Договора при следующих существенных нарушениях его условий:

а) использование Участка не по целевому назначению и разрешенному использованию, указанному в п.1.1 Договора;

б) нарушение Арендатором условий, указанных в разделе 10 Договора, и невыполнение Арендатором обязанностей, указанных в п. 4.2, 4.3 Договора;

в) невнесение арендной платы в течение одного квартала;

г) использование Участка способами, ухудшающими его качественные характеристики и экологическую обстановку.

3.1.5. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий Договора.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Передать Арендатору Участок свободным от прав третьих лиц на срок, установленный Договором.

3.2.2. Возместить Арендатору убытки при расторжении Договора по инициативе Арендодателя, за исключением случаев, предусмотренных п.3.1.4 Договора.

3.2.3. В случае внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и соответствующих муниципальных образований, связанных с изменением арендной платы, письменно уведомить Арендатора о них, приложив новый расчет размера арендной платы.

4. Права и обязанности Арендатора

4.1. Арендатор имеет право в соответствии с законодательством:

4.1.1. Досрочно, по минованию надобности в Участке, расторгнуть Договор, направив не менее чем за 90 календарных дней письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора.

4.1.2. Самостоятельно осуществлять хозяйственную деятельность на Участке в соответствии с целями и условиями его предоставления.

4.1.3. На возмещение убытков при досрочном расторжении Договора по инициативе Арендодателя в случаях, не предусмотренных п. 3.1.4 Договора.

4.1.4. Возводить здания, строения и сооружения в соответствии с целевым назначением Участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных установленных уполномоченным органом правил, нормативов.

4.1.5. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, когда:

а) Арендодатель создает препятствия в использовании Участка;

б) предоставленный Участок имеет недостатки, препятствующие его использованию, о которых Арендатор не знал в момент заключения Договора.

4.1.6. На заключение договора аренды на новый срок в преимущественном порядке при условии надлежащего исполнения своих обязанностей и при прочих равных условиях.

4.2. Арендатор не вправе:

4.2.1. Передавать арендованный на срок менее чем пять лет Участок в субаренду в пределах срока договора аренды без письменного согласия Арендодателя.

4.2.2. Нарушать существующий водоток и менять поперечный профиль Участка без разрешения соответствующих органов.

4.2.3. Нарушать инженерные сети и коммуникации, находящиеся или проходящие через Участок, а также занимать коридоры прохождения инженерных сетей и коммуникаций временными или капитальными зданиями и сооружениями без согласования в установленном порядке.

4.2.4. Использовать возведенные здания, строения, сооружения до приемки их в эксплуатацию в установленном порядке.

4.3. Арендатор обязан:

4.3.1. В полном объеме выполнять все условия Договора.

4.3.2. Своевременно вносить арендную плату в полном размере за Участок в соответствии с разделом 2 Договора без выставления счетов Арендодателем.

4.3.3. В случае изменения размера арендной платы в сторону увеличения, разницу между прежней и вновь пересчитанной суммами арендной платы вносить не позже установленного п. 2.3 Договора срока внесения арендной платы. Арендная плата исчисляется и учитывается на лицевом счете Договора со дня вступления в силу нормативного правового акта, на основании которого произведен перерасчет ее размера, вне зависимости от срока получения уведомления о перерасчете размера арендной платы от Арендодателя, в случаях, указанных в п. 3.2.3 настоящего Договора.

4.3.4. Представить Арендодателю не позднее десятого числа второго месяца каждого квартала копию платежного документа, подтверждающего перечисление арендной платы.

4.3.5. Ежегодно по истечении срока последнего платежа, но не позднее 25 декабря, производить с Арендодателем сверку расчетов по арендной плате за Участок с составлением акта сверки.

4.3.6. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, указанным в п. 1.1 Договора.

4.3.7. Содержать в должном санитарном порядке и чистоте Участок и прилегающую к нему территорию.

4.3.8. При использовании Участка не наносить ущерба окружающей среде.

4.3.9. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки и качественных характеристик Участка и устранить за свой счет изменения, произведенные на Участке без согласия Арендодателя, если такое согласие было необходимо, по его первому письменному требованию (предписанию).

4.3.10. Возместить Арендодателю убытки, причиненные ухудшением качественных характеристик Участка, экологической обстановки в результате своей хозяйственной и иной деятельности, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3.11. Вести работы по благоустройству Участка, в том числе посадку зеленых насаждений. Сохранять зеленые насаждения, находящиеся на Участке, в случае необходимости их вырубки или переноса получить разрешение в установленном порядке.

4.3.12. Не допускать строительства новых объектов, реконструкции существующих до разработки и утверждения в установленном порядке проектной документации, ее согласования, проведения экспертиз, а также до оформления разрешения на строительство.

4.3.13. Выполнять согласно требованиям соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, беспрепятственно допускать на Участок соответствующие службы для производства работ, связанных с их ремонтом, обслуживанием и эксплуатацией, не допускать занятие, в том числе временными сооружениями, коридоров инженерных сетей и коммуникаций, проходящих через Участок.

4.3.14. Не нарушать прав и законных интересов землепользователей смежных Участков и иных лиц.

4.3.15. Беспрепятственно допускать на Участок Арендодателя, его законных представителей с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.3.16. При изменении целевого назначения зданий, строений и сооружений (или их частей), расположенных на Участке, обратиться к Арендодателю для внесения изменений в Договор и перерасчета размера арендной платы.

4.3.17. Письменно, в течение 10 дней, уведомить Арендодателя об изменении своего юридического, фактического адресов или иных индивидуализирующих Арендатора реквизитов.

4.3.18. В случае прекращения деятельности Арендатора или передачи прав Арендатора на Участок другому лицу в 10-дневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом с указанием наименования и индивидуализирующих реквизитов лица, к которому перешли права, даты их перехода, а также копии подтверждающих такое прекращение деятельности или передачу прав документов.

4.3.19. В случае перехода прав на здания, строения, сооружения к другим лицам, вносить арендную плату до дня расторжения Договора или внесения в него соответствующих изменений.

4.3.20. Направить не менее чем за 90 календарных дней до окончания срока действия Договора, указанного в п. 7.2 Договора, письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора, либо о заключении Договора на новый срок.

4.3.21. При прекращении Договора вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии, т.е. не хуже того, в котором он находился в момент передачи в аренду.

4.3.22. Оплатить за свой счет расходы, связанные с заключением договора и внесением в него изменений и дополнений.

4.3.23. В течение тридцати дней с даты подписания Договора произвести его регистрацию в районном отделе Управления федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю, с оплатой ее за свой счет с обязательным предоставлением в Администрацию копии расписки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним о получении документов, необходимых для государственной регистрации возникшего права. При невыполнении данного условия в срок Арендодатель имеет право аннулировать свое согласие на заключение Договора.

4.3.24. Нести другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора виновная сторона несёт имущественную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

5.2. За нарушение сроков внесения арендной платы, установленных Договором, Арендатору начисляется пеня в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день просрочки.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по настоящему Договору, вызванная действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5.4. Уплата пени в связи с нарушениями условий Договора, а также наложение штрафа уполномоченными органами и должностными лицами в связи с нарушениями действующего законодательства не освобождают Арендатора от обязанности их устранения.

5.5. В случае несвоевременного возврата Арендатором Участка Арендодателю, Арендатор уплачивает штраф в двукратном размере арендной платы за все время пользования Участком после прекращения действия Договора.

6. Рассмотрение и урегулирование споров

6.1. Споры и разногласия Сторон, возникшие в связи с исполнением Договора, которые не удалось разрешить путем переговоров, разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

7. Срок действия Договора

7.1. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон со дня его государственной регистрации.

7.2. Договор действует в течении \_\_\_\_\_ лет, до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

7.3. В случае если Арендатор продолжает пользоваться Участком после истечения срока действия Договора, указанного в пункте 7.2, при отсутствии письменных возражений Арендодателя, направленных до истечения срока действия Договора, Договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок.

7.4. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

8. Прекращение действия Договора

8.1. Действие Договора прекращается по истечении срока аренды Участка.

8.2. Договор, может быть, расторгнут досрочно по обоюдному согласию Сторон. Расторжение Договора по обоюдному согласию Сторон по основаниям, указанным в п. 4.1.1 Договора, возможно только при отсутствии, у Арендатора задолженности по арендной плате.

8.3. По требованию одной из Сторон, Договор, может быть, расторгнут судом по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством и Договором.

9. Изменение условий Договора

9.1. Изменения и дополнения условий Договора оформляются Сторонами в письменной форме путем заключения дополнительного соглашения и подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

9.2. В случае отказа или уклонения какой-либо Стороны от подписания дополнительного соглашения, спор рассматривается в порядке, установленном разделом 6 Договора.

10. Особые условия

10.1. Арендатор обязан в соответствии с законодательством за свой счет выполнять мероприятия по охране окружающей природной среды и требования инспектирующих служб и ведомств по вопросам эксплуатации объектов недвижимости.

10.2. Договор субаренды Участка, заключенный на срок один год и более, подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и направляется Арендодателю для последующего учета в десятидневный срок со дня государственной регистрации.

10.3. Срок действия договора субаренды Участка не может превышать срока действия Договора.

10.4. При досрочном расторжении Договора договор субаренды Участка прекращает свое действие.

10.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иные особые условия передачи Участка в аренду)

11. Заключительные положения

11.1. Стороны подтверждают и гарантируют, что на день подписания Договора отсутствуют известные им обстоятельства какого-либо рода, которые могут послужить основанием для расторжения Договора.

Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и предоставляется:

1 экземпляр - Арендатору,

2 экземпляр – Арендодателю,

3 экземпляр – органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В качестве неотъемлемой части договора к нему прилагается:

кадастровый паспорт Участка;

решение уполномоченного должностного лица или органа о предоставлении Участка

документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших Договор со стороны Арендодателя и Арендатора.

12. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Арендодатель                     Арендатор  
Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Подписи Сторон  
Арендодатель                                                 Арендатор  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.                                                              М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

(наименование организации)

Гражданину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление муниципальных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование многофункционального центра  и (или) привлекаемой организации | Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации |
| 1. 1 | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 353320, Краснодарский край, г. Абинск,  ул. Интернациональная, д.35 |
| 1. 2 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» | 352690, Краснодарский край, г. Апшеронск,  ул. Ворошилова, 54 |
| 1. 3 | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353040, Краснодарский край, Белоглинский район,  с. Белая Глина,  ул. Первомайская,161«А» |
| 1. 4 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Белореченский район» | 352635, Краснодарский край, г. Белореченск,  ул. Красная, 46 |
| 1. 5 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район» | 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район,  ст. Брюховецкая,  ул. Ленина, д.1/1 |
| 1. 6 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353100, Краснодарский край, Выселковский район,  ст. Выселки, ул. Лунёва, д.57 |
| 1. 7 | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Анапа «Анапский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 353440, Краснодарский край,  г. Анапа, ул. Шевченко 288 А корпус 2 |
| 1. 8 | Муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 352900 Краснодарский край,  г. Армавир,  ул. Розы Люксембург,146. |
| 1. 9 | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 353460, Краснодарский край,  г. Геленджик, ул. Горького 11 |
| 10 | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Горячий Ключ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 353290, Краснодарский край,  г. Горячий Ключ,  ул. Ленина, 156 |
| 11 | Муниципальное казённое учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 350078, Россия,  Краснодарский край,  г. Краснодар,  ул. Тургенева, 189/6 |
| 12 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска» | 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск,  ул. Бирюзова, 6 |
| 13 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи | Краснодарский край,  г. Сочи,ул. Юных  Ленинцев, д.10 |
| 14 | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район" | 352192, Краснодарский край, г. Гулькевичи,  ул. Советская, д. 29 «А», |
| 15 | Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» | 353200, Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Красная, д.112 |
| 16 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 353680, Краснодарский край, Ейский район, г. Ейск,  ул. Армавирская, 45/2 |
| 17 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кавказский район | 352380, Краснодарский край, Кавказский район,  г. Кропоткин,  пер. Коммунальный 8/1 |
| 18 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» | 353780, Краснодарский край, ст. Калининская,  ул. Фадеева, 148/5 |
| 19 | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353730, Краснодарский край, Каневской район,  станица Каневская,  ул. Горького, д. 58 |
| 20 | Муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353180, Краснодарский край, Кореновский район,  г. Кореновск,  ул. Ленина, д. 128 |
| 21 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353800, Краснодарский край, Красноармейский район, ст. Полтавская,  ул. Просвещения, д.107 А |
| 22 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Крыловский район | 352080 Краснодарский край, Крыловский район,  ст. Крыловская,  ул. Орджоникидзе, д. 32 |
| 23 | Муниципальное автономное учреждение «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район» | 353380 Краснодарский край, г. Крымск,  ул. Адагумская, д.153 |
| 24 | Муниципальное казенное учреждение «Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 352430, Краснодарский край, Курганинский район,  г. Курганинск,  ул. Калинина, 57 |
| 25 | Муниципальное учреждение муниципального образования Кущевский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 352031,  Краснодарский край, Кущевский район,  ст. Кущевская,  пер. Школьный, д. 55 |
| 26 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 352508, Краснодарский край, г. Лабинск, ул. Победы, д.177 |
| 27 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район | 353740, Краснодарский край, Ленинградский район,  станица Ленинградская,  ул. Красная, 136 корп. А |
| 28 | Муниципальное бюджетное учреждение «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Краснодарский край, Мостовский район,  п. Мостовской, ул. Горького,140 |
| 29 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района» | 352240, Краснодарский край, Новокубанский район, г. Новокубанск,  ул. Первомайская, 134 |
| 30 | Муниципальное бюджетное учреждение «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353020, Краснодарский край, ст. Новопокровская,  ул. Ленина 113 |
| 31 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Отрадненский район | 352290, Краснодарский край, Отрадненский район,  ст. Отрадная,  улица Красная, 67 «Б»/2, |
| 32 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Павловский район» | 352040, Краснодарский край, Павловский район,  ст. Павловская,  ул. Гладкова, д.11 |
| 33 | Муниципальное казенное учреждение «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353861, Краснодарский край,  г. Приморско-Ахтарск,  ул. Фестивальная, 57 |
| 34 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353240, Краснодарский край, Северский район,  ст. Северская,  ул. Ленина 121 «Б», |
| 35 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Славянского района» | 353560, Краснодарский край,  г. Славянск-на-Кубани,  ул. Отдельская, 324, помещение №1 |
| 36 | Муниципальное казённое учреждение «Староминский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353600, Краснодарский край, Староминский район,  станица Староминская,  ул. Коммунаров, 86 |
| 37 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район» | 352360, Краснодарский край, Тбилисский район,  ст. Тбилисская,  ул. Новая, д.7"Б", |
| 38 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район | 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д.65/90 |
| 39 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» | 352700, Краснодарский край, Тимашевский район,  г. Тимашевск,  ул. Пионерская 90А |
| 40 | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 352120, Краснодарский край Тихорецкий район,  г. Тихорецк, ул.Энгельса 76, д- ул.Энгельса 76,е |
| 41 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района» | 352800, Краснодарский край, Туапсинский район,  г. Туапсе,  ул. Максима Горького, д.28 |
| 42 | Муниципальное бюджетное учреждение «Успенский районный многофункциональных центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 352450, Краснодарский край Успенский район,  с. Успенское, ул. Калинина, 76 |
| 43 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» | 352330, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, г. Усть-Лабинск,  ул. Ленина, д.43 |
| 44 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» | 353620, Краснодарский край, Щербиновский район, т. Старощербиновская,  ул. Чкалова, д. 92 |