

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСТОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.03.2016 г.

№ 50

ст-ца Баговская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги: «Заключение соглашения об установлении
сервитута в отношении земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной собственности»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Баговского сельского поселения от 01 июля 2011 года № 94 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (прилагается).

2. Начальнику общего отдела (Шиянова) обеспечить обнародование настоящего постановления и размещение на официальном сайте администрации Баговского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Баговского
сельского поселения

С.В.Высотков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Баговского сельского поселения
Мостовского района
от 25.03.2016 г. № 50

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги:
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий органов администрации Баговского сельского поселения Мостовского района (далее – администрация), и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

2. Муниципальная услуга «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией Баговского сельского поселения Мостовского района. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является специалист по имущественным и земельным отношениям администрации Баговского сельского поселения Мостовского района (далее – Специалист).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное казенное учреждение «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Специалист взаимодействует с:

Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю;

Межмуниципальным отделом по Мостовскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Мостовским отделом филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Мостовский район.

5. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические и юридические лица собственники недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости), так же физические и юридические лица которым земельный участок предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения или праве постоянного (бессрочного) пользования, и иным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами (далее - заявитель).

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, либо государственная собственность на которые не разграничена (далее - соглашение об установлении сервитута) заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, земельным законодательством, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

проведения изыскательских работ;

ведения работ, связанных с использованием недрами.

6. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

6.1. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Управление;

б) по электронной почте;

в) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ и в Управлении;

г) по телефону;

д) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.admbagovskaya.ru> (далее – официальный сайт), на официальном сайте МФЦ www.mostovskoi.e-mfc.ru.

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

а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

- б) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;
- ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

6.3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал).

6.4. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

6.5. Адрес места нахождения администрации: 352598, ст. Баговская, ул. Клубная, 1 а

6.6. Адрес электронной почты Администрации: adm_bagovsk@mail.ru

6.7. Телефоны администрации: 8(86192) 6-64-44, факс: 8(86192) 6-64-44.

6.8. Должностное лицо администрации осуществляет приём, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования заявителей
Понедельник	с 8-00 до 12-00
Вторник	с 8-00 до 12-00
Среда	с 8-00 до 12-00
Четверг	с 8-00 до 12-00
Пятница	с 8-00 до 12-00

6.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ.

Местонахождение МФЦ: пос. Мостовской, ул. Горького, 140.

Телефон МФЦ: 8(86192) 5-43-84.

Адрес электронной почты: (most.mfc@mail.ru).

6.10. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, может осуществляться в Отделе.

6.11. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным в МФЦ.

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

7. Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с отделом при предоставлении Муниципальной услуги

7.1. Адрес и место нахождения Мостовского отдела Управления Росреестра по Краснодарскому краю: 352570, пос. Мостовской, улица Ленина, 12.

7.2. Адрес и место нахождения Мостовского отдела филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю: 352596, пос. Мостовской, ул.Ленина, д. 12.

Контактный телефон (факс): (86192) 5-11-86.

7.3. Адрес и место нахождения управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Мостовский район: пос. Мостовской, улица Ленина, 12, электронный адрес: arhitektmost@mail.ru.

7.4. Местонахождение МФЦ: пос. Мостовской, ул. Горького, 140;

1) телефон МФЦ: 8(86192) 5-43-84;

2) адрес электронной почты: (most.mfc@mail.ru)..

18. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) чёткость в изложении информации;

в) полнота информации;

г) своевременность предоставления информации;

д) удобство и доступность получения информации.

7.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

7.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

8.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

8.2. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

9. Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

9.1. Использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

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

возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

возможность для заявителей осуществлять с использованием [Портала](#) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

10. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

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

10.2. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является отдел учета и отчетности – специалист отдела.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

2.3. В процессе предоставления Муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю;

Межмуниципальным отделом по Мостовскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Мостовским отделом филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Мостовский район.

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

2.5. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) подписанный Администрацией проект соглашения об установлении сервитута в трёх экземплярах (далее – Проект соглашения);

2) письмо об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа (Письмо об отказе).

2.6. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

2.7. В срок не более чем тридцать календарных дней со дня регистрации заявления:

1) заявителю направляется уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее – Уведомление);

2) заявителю направляется предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – Предложение);

3) заявителю направляется Проект соглашения в случае:

если заявление, предусмотренное подпунктом 1 пункта 3.1. Административного регламента, предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

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

4) заявителю направляется Письмо об отказе.

2.8. Течение срока предоставления Муниципальной услуги приостанавливается на время проведения заявителем работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

2.9. В срок не более чем тридцать календарных дней со дня представления заявителем в Управление уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (приложение № 2 к Административному регламенту) (далее – уведомление о кадастровом учете), Администрация направляет заявителю Проект соглашения. Заявитель обязан подписать Проект соглашения не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

2.10. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32, "Российская газета" от 8 декабря 1994 года № 238 - 239);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ ("Российская газета" от 30 октября 2001 года № 211-212, "Парламентская газета" от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета" от 30 октября 2001 года № 211-212, "Парламентская газета" от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 года № 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 8 апреля 2011 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 года № 15 ст. 2036, "Парламентская газета" от 8 апреля 2011 года № 17);

Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 27 февраля 2015 года);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22, стр. 3169);

Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (газета "Кубанские новости", № 240 от 14 ноября 2002 года; Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, № 40 (70) от 18 ноября 2002 года (часть 1), стр. 53);

Устав Баговского сельского поселения.

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

2.15.1. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:

1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение №1 к Административному регламенту), составляется на имя главы Баговского сельского поселения (далее – заявление). В заявлении должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

1.1. Форма заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в электронной форме размещается на официальном сайте с возможностью бесплатного копирования.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

4. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае, если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка.

2.15.2. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

4. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае направления заявителю Предложения.

2.15.3. В целях установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента, Отдел запрашивает информацию в управлении архитектуры и градостроительства муниципального образования Мостовский район о возможности использования земельного участка при установлении сервитута.

Информация, указанная в настоящем пункте, запрашивается при ее отсутствии в Отделе.

Получение информации, указанной в настоящем пункте, не должно приводить к нарушению срока предоставления Муниципальной услуги.

Плата за получение информации, указанной в настоящем пункте, с заявителя не взимается.

2.15.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.15.2 настоящего Административного регламента, данные документы запрашиваются Отделом в порядке межведомственного взаимодействия в органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.15.5 Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.15.2 Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.16. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом,

за исключением документов, указанных в пункте 2.15.2 Административного регламента.

2.17. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.18.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

2.19.1. С момента направления заявителю Уведомления либо Предложения, на основании пункта 5 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации течение срока предоставления Муниципальной услуги приостанавливается на время проведения заявителем работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

2.20. Течение срока предоставления Муниципальной услуги возобновляется с момента представления заявителем в Администрацию уведомления о кадастровом учете.

2.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.21.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

2) в случае оспаривания в судебном порядке права на земельный участок, принадлежащий заявителю, либо на земельный участок, в отношении части которого планируется заключить соглашение об установлении сервитута;

3) в случае поступления в Отдел сведений (решений, определений) от уполномоченных органов о наложении ареста на земельный участок, в отношении части которого планируется заключить соглашение об установлении сервитута, или запрета совершать определенные действия с таким земельным участком;

4) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

2.21.2. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.22. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги.

2.22.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.23. Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги.

2.23.1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела, МФЦ.

2.24. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

2.24.1. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

2.24.2. Рабочие места уполномоченных специалистов Управления, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.24.3. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

2.24.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.24.5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.24.6. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

2.24.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.25. Показатели доступности Муниципальной услуги

2.25.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;
- в) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;
- г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале;

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

2.25.3 Соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
- 2) передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления в Управлении и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.
- 5) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении №3 к Административному регламенту.

3.3. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется:

- в виде бумажного документа;
- в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), включая Портал, или иные технические средства связи (порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", а так же требования к его формату определены Приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7).

3.4. При обращении заявителя непосредственно в МФЦ или в Отдел с письменным заявлением:

1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является представление заявителем пакета документов, указанных в пункте 2.15.1 Административного регламента.

2) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема заявлений, являются сотрудники, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

3.5. Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо расписки о приеме документов с росписью в соответствующей графе «документы принял» с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале;

формирует дело для рассмотрения.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

3.6. Подача заявления и документов, указанных в пункте 2.15.1 Административного регламента, в виде электронного документа с использованием сети "Интернет":

1. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала;

путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

3.7. В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

3.8. В заявлении в форме электронного документа указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа:

непосредственно при личном обращении;

направляется заявителю посредством почтового отправления.

3.9. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

3.10. Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. При подаче заявлений в форме электронного документа к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.15.1 Административного регламента.

3.12. К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.13. При получении заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов Ответственный специалист направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

3.14. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.15. Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением требований, установленных Приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления, представленного с нарушением требований, установленных Приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7, Ответственный специалист направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.16. Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

3.17. Заявление в форме электронного документа представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

3.18. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению в форме электронного документа, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

3.19. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.20. Документы, которые предоставляются Управлением по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

3.21. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также

возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

3.22. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений в форме электронного документа и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.23. Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 15 минут.

3.24. Срок регистрации заявления – в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

3.25. Порядок передачи курьером из МФЦ пакета документов в Отдел.

3.26. В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ Ответственный специалист в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в Управление.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Управления, второй - подлежит возврату.

3.27. Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

3.28. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

3.29. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия документов, указанных в пункте 2.15.4 Административного регламента.

3.30. Для получения документов, предусмотренных пунктом 2.15.4 Административного регламента (в случае, если они не были представлены самостоятельно заявителем), Ответственный специалист Отдела в течение 4-х календарных дней направляет межведомственные запросы в:

Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю;

Межмуниципальным отделом по Мостовскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Мостовским отделом филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Мостовский район.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

3.31. Обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Отдел, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается.

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

3.32. В случае направления запросов и получения информации в виде бумажного документа, запросы направляются в письменной форме с указанием адреса электронной почты и подписываются главой Баговского сельского поселения, или должностными лицами, уполномоченными главой администрации.

3.33. На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги и указанные в пункте 4 Административного регламента, направляют в пределах своей компетенции в администрацию Баговского сельского поселения информацию.

3.34. Результат административной процедуры – получение Управлением информации по запросу.

3.35. Способ фиксации результата административной процедуры – приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

3.36. Срок получения информации по запросу – в течение 5 календарных дней со дня получения запроса организацией.

3.37. Рассмотрение заявления в Отделе и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.38. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и поступление пакета документов.

3.39. Ответственный специалист Отдела проводит первичную проверку представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий – 2 календарных дня.

3.40 При наличии обстоятельств, указанных в пункте Административного регламента, Ответственный специалист:

- 1) готовит Письмо об отказе;
- 2) передает Письмо об отказе для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.41. При установлении фактов наличия документов, указанных в пунктах 2.15, 2.15.1, 2.15.2 Административного регламента Ответственный специалист:

1) осуществляет проверку представленной заявителем схемы границ сервитута на кадастровом плане территории на соответствие ее требованиям законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, с учетом заключения управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Мостовский район;

2) в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.7 Административного регламента, осуществляет подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории с учетом заключения управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Мостовский район.

Срок исполнения 3 рабочих дня.

Максимальный срок исполнений 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.42. При установлении фактов отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 2.21 Административного регламента Ответственный специалист готовит:

1) Уведомление;

2) Предложение;

и передает его в порядке делопроизводства для согласования и подписания главой поселения,

3) Проект соглашения

и передает его в порядке делопроизводства для согласования и подписания главой муниципального образования Мостовский район.

Срок исполнения 10 календарных дней.

Максимальный срок исполнений 25 календарных дней со дня регистрации заявления в случаях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 2.7 Административного регламента, или уведомления об учете, в случае, предусмотренном пунктом 45.1 Административного регламента.

3.43. После подписания Уведомления, Предложения, Проекта соглашения Ответственный специалист передает его для выдачи заявителю.

Срок исполнения – 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действий – 30 календарных дней со дня регистрации заявления в случаях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 32 Административного регламента, или уведомления об учете, в случае, предусмотренном пунктом 2.19 Административного регламента.

3.44. Критерии принятия решения:

соответствие объема представленных документов пунктам 2.15, 2.15.1, 2.15.2 Административного регламента;

наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.18 Административного регламента.

3.45. Результат административной процедуры:

а) Уведомление;

б) Предложение;

в) Проект соглашения;

г) Письмо об отказе.

3.46. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация Уведомления в журнале регистрации;
регистрация Предложения в журнале регистрации;
регистрация Проекта соглашения в журнале регистрации;
регистрация Письма об отказе в журнале регистрации.

3.47. Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

3.48. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Отдел Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги;

при выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Срок исполнения – 2 календарных дня с момента регистрации результата Муниципальной услуги.

3.49. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ.

1. Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Отдела, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

2. Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

3.50 .Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.50.1. В электронной форме через Портал могут осуществляться следующие административные процедуры:

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

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие Отдела с организациями, указанными в пункте 4 Административного регламента.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования Мостовский район и его заместителями.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управлением и руководителем МФЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения специалистом Отдела и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

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

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

4.7. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а

также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.8. Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.2 Предмет жалобы.

5.2.1 Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

Муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

5. 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 государственной или 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.

5.3. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

№	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	2	3	4	5	6	7
1	Администрация муниципального образования Мостовский район	Глава муниципального образования	по предварительной записи (тел для записи 5-42-00)	пн.-чт.8-00 до 17-00 пт.и предпр. дни с 8-00 до 16-00, перерыв: 12-00-12-50, вых. дни: сб., вс.	8(86192) 5-42-00, Факс 5-42-00, e-mail: mostovskoy@mo.krasnodar.ru	352570, п. Мостовской ул.Горького, 139
2		Начальник архивного отдела	пн.-пт.8-00 до 12-00 вых. дни: сб., вс.	пн.-чт.8-00 до 17-00 пт.и предпр. дни с 8-00 до 16-00, перерыв: 12-00-12-50, вых. дни: сб., вс.	8(86192) 5-42-00, факс 5-18-56	352570, п. Мостовской ул.Кооперативная, 58

При поступлении жалобы на имя главы муниципального образования Мостовский район, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования Мостовский район, и урегулирования конфликта интересов.

5.4. Порядок подачи жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.7. Результаты рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу в судебном порядке.

5.8. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица правового отдела, обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;

Начальник общего отдела

Ю.В.Шиянова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении
сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности»

Форма
заявления физического лица о заключении соглашения об установлении
сервитута

Главе муниципального образования

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

или наименование организации)

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

представителя и основание полномочий)

(адрес, электронная почта,

номер телефона представителя)

Заявление

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

(кадастровый номер земельного участка)

расположенного по адресу:

(адрес земельного участка)

Прошу установить сервитут:

☐ - на весь земельный участок.

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

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

☐ - на часть земельного участка в соответствии с уведомлением или предложением, в отношении которой осуществлён государственный кадастровый учет.

учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, (за исключением случая установления сервитута, предусмотренного **пунктом 4 ст. 39.25 ЗК РФ**)

_____ ,
для целей _____ ,

вид права земельного участка (другой недвижимости) заявителя

_____ ,
с кадастровым номером _____

(кадастровый номер земельного участка, другой
недвижимости)

на срок _____

Мне разъяснено, что в соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в **подпункте 2.7.** Административного регламента, необязательны к представлению и могут быть сданы самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Должностное лицо
муниципального образования

_____/ФИО/

Начальник общего отдела

Ю.В.Шиянова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении
сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности»

Форма
заявления юридического лица о заключении соглашения об установлении
сервитута

Главе муниципального образования

Заявление

_____ (полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____

ОГРН _____ ,

действующего на основании:

☐ Устава _____ ,

☐ Положения _____ ,

☐ Указать иной вид документа _____ .
зарегистрированного

_____ (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

_____ .
Свидетельство о государственной регистрации N _____

_____ ,
выдано " _____ года

" _____

(кем выдано)	
ОКПО	
Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью)	
Фактическое местоположение (полностью)	
В лице	
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)	
дата рождения	паспорт серии
N	код подразделения
(иной документ, удостоверяющий личность)	
выдан "	" года
(кем выдан)	
адрес проживания	
(полностью место фактического проживания)	
действующий на основании:	
<input type="checkbox"/>	Устава
<input type="checkbox"/>	Положения
<input type="checkbox"/>	Протокола об избрании руководителя
<input type="checkbox"/>	Доверенности от N
выданной	
(когда и кем выдана)	
<input type="checkbox"/>	Указать иное

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

Прошу установить сервитут:

☐ - на весь земельный участок.

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

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

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

Для целей использования _____,

(указать цель использования земельного участка)

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

(указать срок установления сервитута)

Контактный номер телефона _____.

Я, _____,

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

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

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

" _____ " _____ 20 ____ г. "ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/ _____ /
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы

_____/ _____ /
(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)

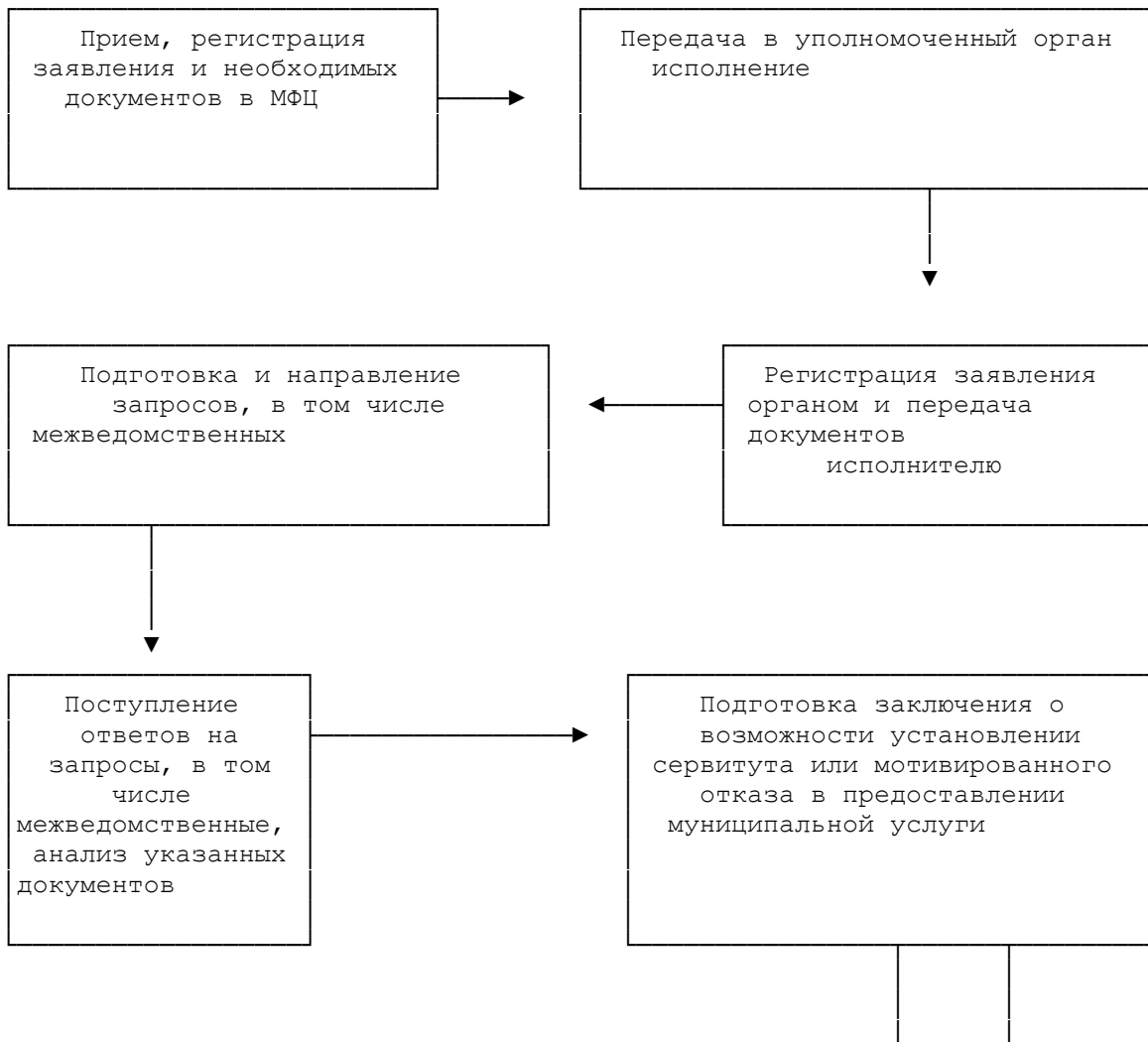
Должностное лицо _____/ФИО/
муниципального образования

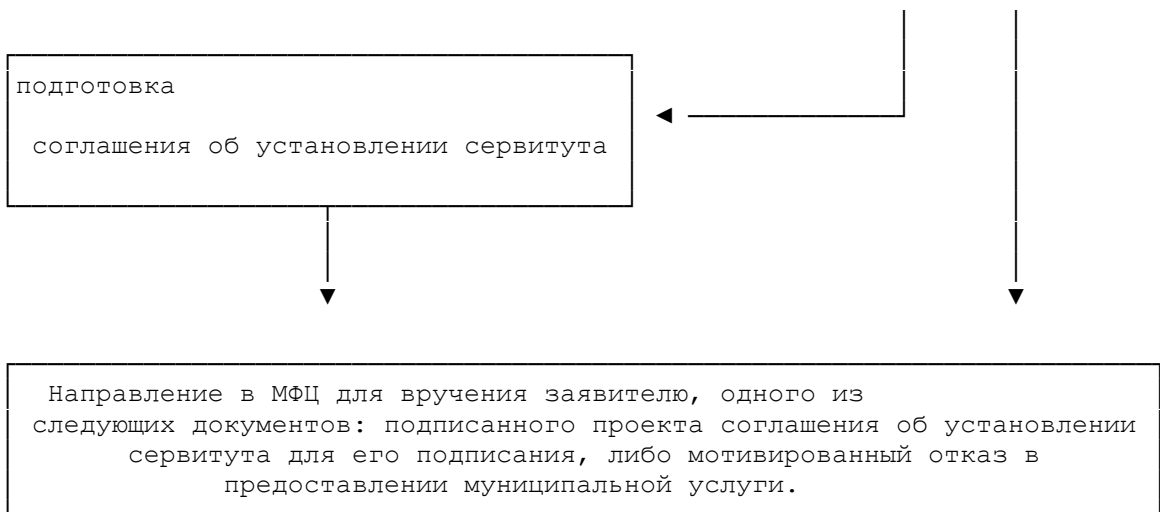
Начальник общего отдела

Ю.В.Шиянова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении
сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в
отношении земельных участков находящихся в муниципальной
собственности" (в целях заключения соглашения об установлении
сервитута в отношении всего земельного участка, либо в отношении
части земельного участка на срок до трех лет, без государственного
кадастрового учета и государственной регистрации части земельного
участка)**



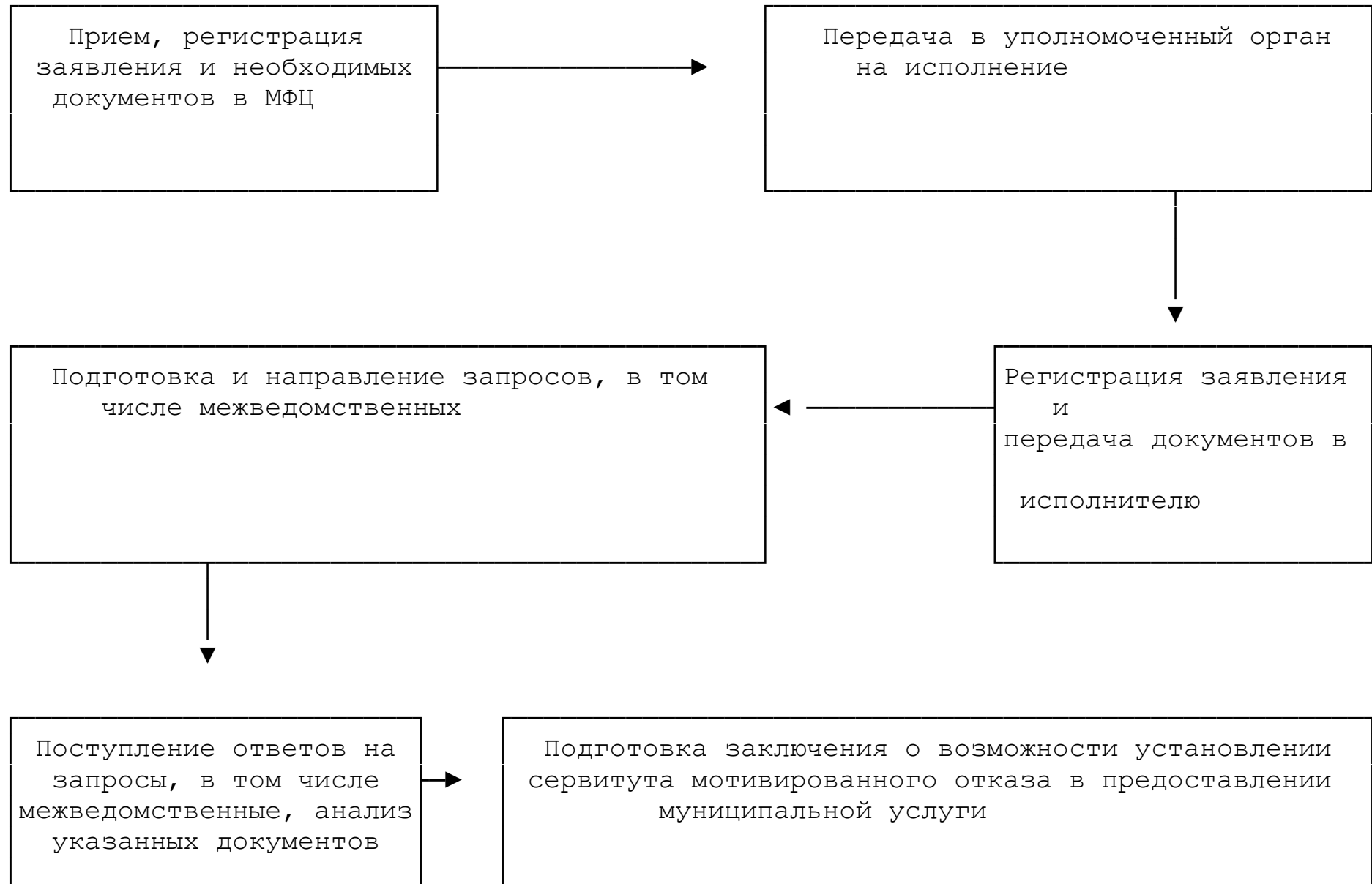


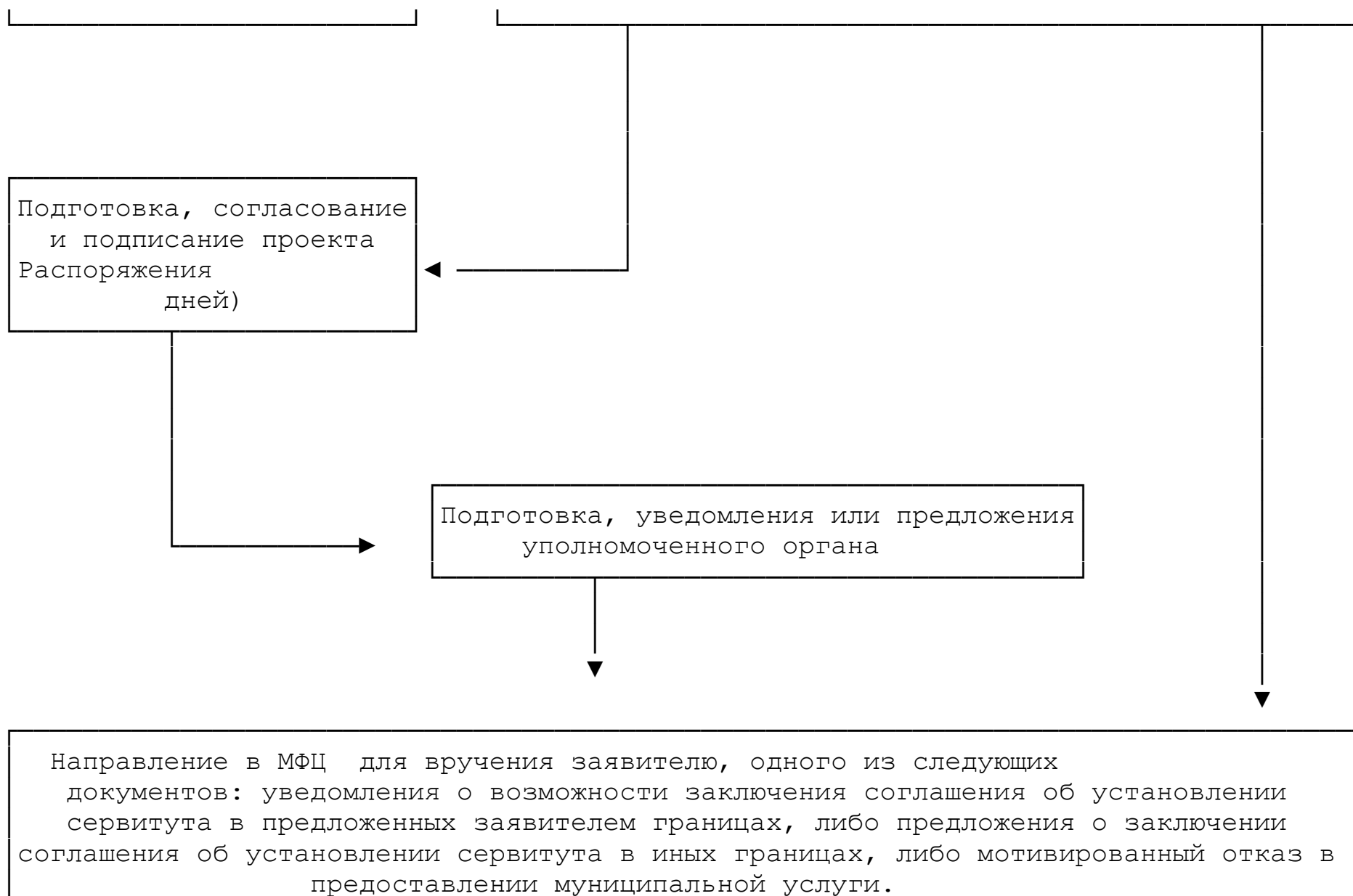
Начальник общего отдела

Ю.В.Шиянова

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении
сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в
отношении земельных участков находящихся в муниципальной
собственности" (в целях заключения соглашения об установлении
сервитута в отношении части земельного участка, согласно схеме
границ сервитута на кадастровом плане территории, для осуществления
государственного кадастрового учета и государственной регистрации
сервитута)







Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении
сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в
отношении земельных участков находящихся в муниципальной
собственности" (в целях заключения соглашения об установлении
сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с
предложением или уведомлением, в отношении которой заявителем
осуществлён государственный кадастровый учет)**



Направление в МФЦ для вручения заявителю
подписанного проекта соглашения об установлении сервитута

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении
сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности»

Перечень многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг
Краснодарского края

№ п/ п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1.	Город Краснодар	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»	г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00- 17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)218 9218 mfc@krd.ru
2.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский»	г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00- 17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)218 9218 mfc@krd.ru
3.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский»	г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00- 17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)218 9218 mfc@krd.ru
4.		МКУ МФЦ г. Краснодар,	г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина,	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-	http://mfc.krd.ru	8(861)218 9218 mfc@krd.ru

		отдел «Прикубанс кий-2»	д. 34	17:00 Вс. - выходной		ru
5.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральн ый»	г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00- 17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)218 9218 mfc@krd.ru
6.	Город- курорт Анапа	МКУ МФЦ г. Анапа	г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfc.anapa.ru	8(86133)5 3340 anapa- mfc@mail.ru
7.	Город Армави р	МКУ МФЦ г. Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00- 18:00 Ср. 08:00- 20:00 Сб. 08:00- 13:00 Вс. - выходной	http://armavir.e-mfc.ru	8(86137)3 1825 mfc.armavir@mail.ru
8.	Город- курорт Гелендж ик	МКУ МФЦ г. Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького, д. 11	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 10:00- 20:00 Вс. - выходной	http://gelenzhik.e-mfc.ru	8(86141)3 5549 mfc@gelenzhik.org
9.	Город Горячий Ключ	МКУ МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00- 18:00 Ср. 08:00- 20:00 Сб. 09:00- 14:00 Вс. - выходной	http://mfc.gorkluch.ru	8(86159)4 4036 mfc-gk@rambler.ru
10.	Город- герой Новорос сийск	МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральн	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00- 17:00 Вс. -	http://mfc.admnvrsk.ru	8(86176)7 1650 mfcnvrsk@yandex.ru

		ый»		выходной		
11.		МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00- 17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admnvrsk.ru	8(86176)7 1650 mfcnvrsk@yandex.ru
12.	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)444 4700 info@mfcsochi.ru
13.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)444 4700 info@mfcsochi.ru
14.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно- Стрелковой дивизии, д. 18 А	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)444 4700 info@mfcsochi.ru
15.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)444 4700 info@mfcsochi.ru
16.	Абинский муниципальный район	МКУ МФЦ Абинского района	г. Абинск, ул. Интернационал ная, д. 35 Б	Пн. 08:00- 20:00 Вт.-Пт. 08:00- 18:00 Сб. 08:00- 13:00 Вс. - выходной	http://abinsk-mfc.ru	8(86150)4 2037 8(86150)4 2065 mfc-abinsk@mail.ru
17.	Апшеронский муниципальный район	МКУ МФЦ Апшеронского района	г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54	Пн.-Чт. 08:00- 18:00 Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00- 14:00 Вс. - выходной	http://www.apsheronsk-mfc.ru	8(86152)2 5230 mfc.apsheronsk@mail.ru

18.	Белоглинский муниципальный район	МКУ МФЦ Белоглинского района	с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А	Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. - выходной	http://belglin.e-mfc.ru	8(86154)72524 mfcbelglin@mail.ru
19.	Белореченский муниципальный район	МКУ МФЦ Белореченского района	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн., Сб. 08:00-17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной	http://bel.e-mfc.ru/	8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru
20.	Брюховецкий муниципальный район	МБУ МФЦ Брюховецкого района	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc-br.ru	8(86156)31039 mfc.bruhovetskaya@mail.ru
21.	Выселковский муниципальный район	МБУ МФЦ Выселковского района	ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://viselki.e-mfc.ru	8(86157)73440 mfc.2010@yandex.ru
22.	Гулькевичский муниципальный район	МКУ МФЦ Гулькевичского района	г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А	Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной	http://mfcgul.ru	8(86160)33077 info@mfcgul.ru
23.	Динской муниципальный район	БУ МФЦ Динского района	ст. Динская, ул. Красная, д. 112	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	http://dinsk.e-mfc.ru	8(86162)66414 mfc_dinsk@mail.ru
24.	Ейский муниципальный район	МБУ МФЦ Ейского	г. Ейск, ул. Армавирская,	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-	http://eysk.e-mfc.ru	8(86132)37181

	пальный район	района	д. 45/2	18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной		8(86132)3 7161 mfc_eisk@mail.ru
25.	Кавказский муниципальный район	МКУ МФЦ Кавказского района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://kavkazskaya.e-mfc.ru	8(86138)7 6799 kavmfc@yandex.ru
26.	Калининский муниципальный район	МКУ МФЦ Калининского района	ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://kalina.e-mfc.ru	8(86163)2 2709 mfc-kalina@rambler.ru
27.	Каневской муниципальный район	МКУ МФЦ Каневского района	ст. Каневская, ул. Горького, д. 58	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://kanevskaya.e-mfc.ru	8(86164)4 5191 8(86164)4 5188 mfc@kanevskadm.ru
28.	Кореновский муниципальный район	МБУ МФЦ Кореновского района	г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.korenovsk.ru	8(86142)4 6240 8(86142)4 6261 mfc@admkor.ru
29.	Красноармейский муниципальный район	МКБУ МФЦ Красноармейского района	ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00	http://krasnarm.e-mfc.ru	8(86165)4 0897 mfc.krasnarm@mail.ru

	район			Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной		
30.	Крыловский муниципальный район	МБУ МФЦ Крыловского района	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	Пн.-Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://krilovsk.e-mfc.ru	8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.ru
31.	Крымский муниципальный район	МАУ МФЦ Крымского района	г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153	Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной	http://krmskmfc.ru	8(86131)43774 mfc.krymsk@mail.ru
32.	Курганинский муниципальный район	МКУ МФЦ Курганинского района	г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://kurganinsk.e-mfc.ru	8(86147)27799 8(86147)27545 mfc-kurganinsk@rambler.ru
33.	Кушчевский муниципальный район	МУ МФЦ Кушчевского района	ст. Кушчевская, пер. Школьный, д. 55	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc-kush.ru	8(800)3022290 8(86168)40290 mfckush@mail.ru
34.	Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Лабинского района	г. Лабинск, ул. Победы, д. 177	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-	http://labinsk.e-mfc.ru	8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yande

				14:00 Вс. - выходной		x.ru
35.	Ленинградский муниципальный район	МБУ МФЦ Ленинградского района	ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной	http://lenmfc.ru	8(86145)37898 Len_mfc@mail.ru
36.	Мостовский муниципальный район	МБУ МФЦ Мостовского района	пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mostovskoi.e-mfc.ru	8(86192)54384 most.mfc@mail.ru
37.	Новокубанский муниципальный район	МАУ МФЦ Новокубанского района	г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://novokubansk.e-mfc.ru	8(86195)31161 mfc31161@yandex.ru
38.	Новопокровский муниципальный район	МБУ МФЦ Новопокровского района	ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://novopokrovsk.e-mfc.ru/	8(86149)73742 novopokrovskii_mfc@mail.ru
39.	Отрадный муниципальный район	МБУ МФЦ Отрадного района	ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-	http://mfc.otradnaya.ru	8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru

				13:00 Вс. - выходной		
40.	Павловский муниципальный район	МБУ МФЦ Павловского района	ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11	Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00 Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://www.mfc.pavlaion.ru	8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mail.ru
41.	Приморско-Ахтарский муниципальный район	МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc-prahtarsk.ru	8(86143)31837 8(86143)31838 mfc.prahtarsk@mail.ru
42.	Северский муниципальный район	МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский»	пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(961)5325404 sevmfc@mail.ru
43.		МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский»	пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(961)8512980 sevmfc@mail.ru
44.		МБУ МФЦ Северского района	ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(86166)20104 sevmfc@mail.ru

45.	Славянс кий муници пальный район	МАУ МФЦ Славянског о района	г. Славянск-на- Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00- 18:30 Ср. 08:00- 20:00 Сб. 08:00- 14:00 Вс. - выходной	http://slav mfc.ru	8(86146)2 5885 mfc@slav mfc.ru
46.	Староми нский муници пальный район	МКУ МФЦ Староминск ого района	ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00- 18:00 Ср. 08:00- 20:00 Сб. 08:00- 12:00 Вс. - выходной	http://star min.e- mfc.ru	8(86153)4 3408 mfc.staro minsk@y andex.ru
47.	Тбилисс кий муници пальный район	МБУ МФЦ Тбилисског о района	ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00- 18:00 Ср. 08:00- 20:00 Сб. 08:00- 16:00 Вс. - выходной	http://mfc. tbilisskay a.com	8(86158)3 3192 mfctbil@ mail.ru
48.	Темрюк ский муници пальный район	МБУ МФЦ Темрюкског о района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Го голя, д. 65/90	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00- 18:30 Ср. 08:00- 20:00 Сб. 08:00- 14:00 Вс. - выходной	http://mfc. temryuk.r u	8(86148)5 4445 mfctemry uk@yand ex.ru
49.	Тимаше вский муници пальный район	МКУ МФЦ Тимашевск ого района	г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00- 18:00 Ср. 08:00- 20:00 Сб. 08:00- 14:00 Вс. -	http://mfc. timregion. ru	8(86130)4 2582 mfctim@ yandex.ru

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

Начальник общего отдела

Ю.В.Шиянова