ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Славянского городского

поселения Славянского района

от 23.11.2016 № 1627

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение**

**схемы размещения земельного участка или земельных участков**

**на кадастровой основе или на кадастровом плане территории»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы размещения земельного участка или земельных участков на кадастровой основе или на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, в том числе землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельных участков и иные заинтересованные лица либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеорганизации | Юридический адрес | График работы | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| орган непосредственно предоставляющий услугу |
| 1. | Администрация Славянского городского поселения Славянского района  | г. Славянск-на-Кубани, ул. Красная, 22 | понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 | (86146)4-37-30 | e-mail:admi№ @cityslav.ru |
| органы, участвующие в предоставлении услуги |
| 2. |  Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Славянского района» (далее - МАУ «МФЦ Славянского района»)  | г. Славянск-на-Кубани,ул. Отдельская, 324, помещение №1 | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-30, Среда с 8-00 до 20-00,Суббота с 8-00 до 14-00. | (86146)4-10-67,2-59-88 | mfc@slavmfc.ru[www.slavmfc](http://www.slavmfc).ru |
| 3.  | Общий отдел администрации Славянского городского поселения Славянского района  | г. Славянск-на-Кубани, ул. Красная, 22, каб № 318 | понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 | (86146)4-34-12 | sgpsr@ mail.ru |
| 4.  | Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Славянского городского поселения Славянского района  | г. Славянск-на-Кубани, ул. Ковтюха, 29, каб. № 3 | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 | (86146)3-14-73 | оumi.sgpsr@ mail.ru |
| 5 | Управление архитектуры администрации муниципального образования Славянский район | г. Славянск-на-Кубани, ул. Школьная, 304 | понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 | (86146)2-19-64 | e-mail:arhislav@mail.ru |
| 6 | Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям муниципального образования Славянский район | г. Славянск-на-Кубани, ул. Красная, 22, каб № 214 | понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 | (86146)2-19-64 | e-mail:ymizo@mail.ru |
| 7 | Межмуниципальный отдел по Калининскому, Красноармейскому и Славянскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю | Г. Славянск-на-Кубани, ул. Проточная, 136Г | Понедельник-четверг с 8.00-18.00, пятница 8.00-17.00. суббота 8.00-13.00 | (86146) 4-11-90 | OO\_16@frskuba№.ru |

Так же в предоставлении Муниципальной услуги могут участвовать Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края согласно приложению № 10 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осущест-вляется:

в МАУ «МФЦ Славянского района»;

непосредственно в отделе;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.kras№odar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 09.00 до 18.00).

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

Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ Славянского района» и Отдела при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - привлечь других специалистов.

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

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

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

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МАУ «МФЦ Славянского района», а также непосредственно структурного подразделения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не уни­жая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник МАУ «МФЦ Славянского района», а также непосредственно Отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование структурного подразделения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консуль­тирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, ко­торые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МАУ «МФЦ Славянского района», а также непосредственно в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

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

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публика­ции информационных материалов в СМИ, размещении на официальном сайте администрации Славянского городского поселения Славянского района ([www.cityslav.ru](http://www.cityslav.ru)).

1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в п. 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Славянского городского поселения Славянского района, а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Славянского городского поселения Славянского района, размещается следующая информация:

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

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

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Информация, указанная в подпунктах 1.3, 1.4, размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте администрации муниципального образования Славянский район и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Славянского городского поселения Славянского района sity[slav.ru](http://www.gorkluch.ru/).

Получение консультационных услуг о муниципальной услуге, осуществляется посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9.00 до 18.00).

Информация, указанная в подпунктах 1.3, 1.4, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Утверждение схемы размещения земельного участка или земельных участков на кадастровой основе или на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Славянского городского поселения Славянского района, непосредственно отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Славянского городского поселения Славянского района (далее - отдел);

В 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, следующие органы и учреждения:

Общий отдел администрации Славянского городского поселения Славянского района;

МАУ «МФЦ Славянского района»;

Межмуниципальный отдел по Калининскому, Красноармейскому и Славянскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

управление архитектуры и градостроительства администрации Славянского городского поселения Славянского района;

управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям муниципального образования Славянский район.

При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденной администрацией Славянского городского поселения Славянского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) утверждение органом местного самоуправления схемы размещения земельного участка на кадастровой основе или кадастровом плане территории;

2) отказ в утверждение органом местного самоуправления схемы размещения земельного участка на кадастровой основе или кадастровом плане территории.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

постановления администрации Славянского городского поселения Славянского района об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровой основе или кадастровом плане территории;

уведомления об отказе в утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровой основе или кадастровом плане территории (с указанием оснований такого отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услугисоставляет 30 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Славянского городского поселения Славянского района.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

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

 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 01.07.2003 № 126, от 07.10.2004 № 220, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 52 (ч. I), ст. 5276, в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290, от 11.03.2005 № 48, от 28.07.2005 № 163, от 27.07.2005 № 162, от 31.12.2005 № 297, в «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61, в «Российской газете» 08.06.2006 № 121, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.07.2006 № 27, ст. 2880, в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, от 18.10.2006 № 233, от 08.12.2006 № 277, в «Парламентской газете» от 21.12.2006 № 214-215, в «Российской газете» от 10.01.2007 № 1, в «Парламентской газете» от 18.05.2007 № 66, от 22.06.2007 № 84, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 № 31, ст. 4009, в «Парламентской газете» от 14.11.2007 № 156-157, от 22.05.2008 № 34-35, в «Российской газете» от 16.05.2008 № 104, от 25.07.2008 № 158, в «Парламентской газете» от 31.12.2008 № 90, от 17.03.2009 № 14, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.07.2009 № 29, ст. 3582, от 20.07.2009 № 29, ст. 3601, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6416, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6441, в «Российской газете» от 26.07.2010 № 163, от 31.12.2010 № 297, от 25.03.2011 № 63, от 08.04.2011 № 75, от 17.06.2011 № 129, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4562, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4563, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4590, от 25.07.2011 № 30 (ч. I), ст. 4594, в «Российской газете» от 26.07.2011 № 161, в «Парламентской газете» от 25.11.2011 № 51, на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 01.12.2011, 06.12.2011, 09.12.2001, 14.12.2011, в «Российской газете» от 14.12.2011 № 281, от 16.12.2011 № 284, в «Парламентской газете» от 06.03.2013 № 8, на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 08.04.2013, 07.06.2013, 03.07.2013, 24.07.2013, 30.12.2013, в «Российской газете» от 30.12.2013 № 295, от 27.06.2014 № 142, от 23.07.2014 № 163, от 25.07.2014 № 166, от 24.10.2014 № 244, от 31.12.2014 № 299, от 12.01.2015 № 1, от 13.03.2015 № 52, от 28.04.2015 № 90, от 08.07.2015 № 147, от 15.07.2015 № 153, от 16.07.2015 № 154, от 17.07.2015 № 156, от 07.10.2015 № 225, от 30.11.2015 № 270, от 11.01.2016 № 1, от 06.05.2016 № 97, от 25.05.2016 № 111, от 08.07.2016 № 149, от 12.07.2016 № 151);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 01.07.2003 № 126, от 10.07.2003 № 135, от 16.12.2003 № 252, от 30.12.2004 № 290, от 22.06.2005 № 132, от 29.12.2005 № 294, от 31.12.2005 № 297, в «Парламентской газете» от 20.04.2006 № 61, от 13.07.2006 № 114, от 21.12.2006 № 214-215, от 08.02.2007 № 20, в «Российской газете» от 31.07.2007 № 164, от 27.11.2007 № 265, от 05.12.2007 № 272, от 25.07.2008 № 158, от 31.12.2008 № 267, от 13.05.2009 № 84, от 15.05.2009 № 87, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.07.2009 № 29, ст. 3582, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6418, от 28.12.2009 № 52 (ч. I), ст. 6427, от 26.07.2010 № 30, ст. 3999, от 03.01.2011 № 1 ст. 47, от 28.03.2011 № 13, ст. 1688, в «Российской газете» от 15.07.2011 № 153, от 22.07.2011 № 159, от 07.12.2011 № 275, от 16.12.2011 № 284, от 11.01.2013 № 3, от 11.06.2013 № 124, от 25.07.2013 № 161, от 27.06.2014 № 142, от 31.12.2014 № 299, от 12.01.2015 № 1, от 13.03.2015 № 52, от 10.06.2015 № 124, от 25.05.2016 № 111, от 08.07.2016 № 149, от 12.07.2016 № 151, от 13.07.2016 № 152);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, от 30.06.2011 № 139, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 05.12.2011, в «Российской газете» от 30.07.2012 № 172, на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 08.04.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 24.06.2014, 22.07.2014, 02.12.2014, 31.12.2014, 09.03.2015, 13.07.2015, 15.02.2016, 04.07.2016);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26.08.2011 № 189, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09.07.2012 № 28, ст. 3908, в «Российской газете» от 31.08.2012 № 200, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, ст. 4903, от 10.12.2012 № 50 (часть 6), ст. 7070, от 24.12.2012 № 52, ст. 7507, на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 28.01.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.02.2014 № 5, ст. 506);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 31.08.2012 № 200);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст опубликован в «Российской газете» от 01.08.2007 № 165, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007 г. № 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30.07.2007 № 31 ст.4017**);**

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч. I), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31 ст. 4173, ст. 4196, № 49, ст. 6409, № 52 (ч. I), ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 30 (часть I), ст. 4038; 2014, № 23, ст. 2927; 2014, № 30 (часть I) ст. 4217, ст. 4243);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (Кубанские новости, от 14 ноября 2002 года № 240; от 9 июля 2003 года № 114; от 2 августа 2003 года № 128; от 3 декабря 2003 года № 196; от 10 августа 2004 года № 128; от 7 июня 2005 года № 81;от 21 июня 2005 года № 106; от 1 ноября 2005 года № 165; от 28 февраля 2006 года № 28; от 12 июля 2006 года № 102; от 2 августа 2006 года № 115; от 27 декабря 2006 года № 199; № 40 от 20 марта 2007 года; от 9 августа 2007 года № 125; от 10 апреля 2008 года № 59;от 10 июля 2008 года № 112, от 31 декабря 2008 года № 225, от 7 мая 2009 года № 72, от 27 июля 2009 года № 122, от 29 октября 2009 года № 185, от 30 декабря 2009 года № 225, от 4 марта 2010 года № 36, от 28 октября 2010 года № 186, от 3 ноября 2010 года № 190, от 30 декабря 2010 года № 231, от 21 апреля 2011 года № 64, от 13 мая 2011 года № 75, от 2 августа 2011 года № 127, от 11 октября 2011 года № 175, от 29 декабря 2011 года № 233; от 12 марта 2012 года № 43, от 4 апреля 2012 года № 60, от 18 июня 2012 года № 110, от 24 июля 2012 года № 138, от 11 февраля 2014 года № 23; от 24 марта 2014 года № 52; Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края от 4 июля 2014 г. № 20 (209);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы размещения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы размещения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы размещения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы размещения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (www.pravo.gov.ru от 18 февраля 2015 года);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы размещения 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» (www.pravo.gov.ru от 27 февраля 2015 года);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (опубликован в изданиях»Кубанские новости», № 240, 14.11.2002,»Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 18.11.2002, № 40 (I));

Законом Краснодарского края от 6 марта 2014 г. N 2923-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края (http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/) 12.03.2014, в газете «Кубанские новости» от 24 марта 2014 г. № 52, в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 11.03.2014 № 16 (205);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

уставом СГПСР;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги для вновь образованных земельных участков.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| **Документы, предоставляемые заявителем:** |
| 1 | Заявление об утверждении схемы | Оригинал | Для использования в работе |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя  | Надлежащим образом заверенная копия | Для снятия копии |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Надлежащим образом заверенная копия | Для снятия копии |
| 4 | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП | Оригинал(для снятия копии) | Для использования в работе |
| 5 | схема размещения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных пунктом 7 статьи 11.4, пунктом 8 статьи 11.10, пунктом 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно: в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, который находится в государственной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования; в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности; в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица;  | Оригинал | Для использования в работе |
| **Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:** |
| 1 | Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок | Оригинал |  |

Заявитель в праве по собственной инициативе предоставить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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.

Копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

Заявление и прилагаемые к нему документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы заявителем непосредственно лично в МКУ «ОСЦ СГПСР», или через МАУ «МФЦ Славянского района».

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания муниципальных услуг;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

обращение ненадлежащего лица;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поданного в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций):

несоблюдение в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления и документы.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

на основании определения или решения суда.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

несоответствие схемы размещения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии со статьей 1.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его размещения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы размещения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы размещения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы размещения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной и градостроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой размещения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания муниципальных услуг;

не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

 в случае если образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

до 1 января 2020 года, если имеются основания, предусмотренные статьей 40.1 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основаниях регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», а именно:

отсутствует согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках, за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо образования таких земельных участков на основании решения суда;

отсутствует заключение органа архитектуры и градостроительства о предельной площади части земельного участка, занятой зданием, строением, сооружением и необходимой для их использования, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами отвода земель для конкретных видов деятельности или в соответствии с правилами землепользования и застройки, градостроительной и проектной документацией;

заявление об утверждении схемы размещения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано арендатором незастроенного земельного участка или земельных участков, срок аренды которых истек или истекает в текущем году;

заявление об утверждении схемы размещения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано в отношении земельного участка или земельных участков, границы которых подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости». Уточнение границ может не осуществляться, если образование земельного участка проводится по инициативе исполнительного органа государственной власти Краснодарского края или органа местного самоуправления в Краснодарском крае, уполномоченных на принятие решения об утверждении схемы размещения земельного участка или земельных участков, за исключением случаев, при которых подлежащий разделу земельный участок сохраняется в измененных границах;

земельный участок образуется из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением, установленных федеральным законом случаев;

размер образуемого земельного участка или земельного участка, который в результате преобразования сохраняется в измененных границах (измененный земельный участок), не будет соответствовать установленным в соответствии с федеральным законом требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков;

сведения в государственном кадастре недвижимости об исходном земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы размещения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, носят временный характер;

отсутствуют документы, предусмотренные федеральным законодательством, подтверждающие полномочия лиц, обратившихся с заявлением о подготовке или об утверждении схемы размещения земельного участка или земельных участков, а также давших согласие в письменной форме от лица землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках;

в случае образования земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными в порядке информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации по подготовке и утверждению схемы размещения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

проектом межевания территории или схемой размещения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

 образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

проектом межевания территории или схемой размещения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

 образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка, и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

 в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно: не соблюдены предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков; границы земельных участков пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов; образование земельных участков приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости; сохраняемые обременения (ограничения) в отношении земельных участков, образуемых в результате раздела, перераспределения или выдела земельных участков, не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием; образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами; границы земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

если действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края предусмотрены иные основания для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе основания для отказа в образовании земельных участков. В случае, если действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края предусмотрены какие-либо исключения из оснований, указанных в настоящем подразделе, применяются нормы соответствующего нормативно-правового акта Российской Федерации и Краснодарского края.

Приостановление и или (отказ) в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных, а также сведения о документах, о порядке и основании взимании платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Наименование услуги необходимой и обязательной | Наименование документа | Основание и порядок взимания платы |
| специализированная землеустроительная организация | Подготовка схемы границ на кадастровой основе территории, либо схемы размещения земельного участка на кадастровом плане территории с приложенной пояснительной запиской к схеме границ на кадастровой основе территории, либо схемы размещения земельного участка на кадастровом плане территории | Схема границ на кадастровом плане территории, либо схема размещения земельного участка на кадастровой основе территории с приложенной пояснительной запиской к схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории | Согласно утвержденным сборникам цен и инструкции коэффициентов |

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

приём заявления и пакета документов, либо отказ в приёме пакета документов;

регистрация заявления (в том числе в электронной форме) и пакета документов, направление его главе муниципального образования Славянский район.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Порядок регистрации запроса | Срокрегистрации запроса |
| 1. | Приём и регистрация заявления и пакета документов сотрудником МАУ «МФЦ» на бумажном и электронном носителе, передача его в общий отдел, либо отказ в приёме пакета документов | 1 рабочий день |
| 2. | Регистрация заявления в общем отделе, па­кет документов на бумажном и электронном носителе  |

В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, поступившие документы распечатываются и регистрируются в день поступления обращения заявителя.

2.14. 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов в Отделе, либо в МАУ «МФЦ Славянского района» отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.14.3. Рабочее место специалиста оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.14.4. Помещение оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Отделе: наименование и режим работы.

2.14.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МАУ «МФЦ Славянского района» и Отдела для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru).

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на поручение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия), а также решениях администрации Славянского городского поселения Славянского района, МАУ «МФЦ Славянского района», работников МАУ «МФЦ Славянского района», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации Славянского городского поселения Славянского района, работников МАУ «МФЦ Славянского района», о режиме работы, о телефонных номерах администрации Славянского городского поселения Славянского района и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление Муниципальной услуги администрацией Славянского городского поселения Славянского района и МАУ «МФЦ Славянского района», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в помещение МАУ «МФЦ Славянского района» и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МАУ «МФЦ Славянского района» организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Славянского района»;

условия ожидания приема;

обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении Муниципальной услуги;

предоставление Муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом порядком и сроками;

отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Славянского городского поселения Славянского района, должностного лица.

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

2.16.1. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов:

посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями статьей 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

через многофункциональный центр (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Отдел в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.16.2. На официальном сайте администрации Славянского городского поселения Славянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (согласно приложению к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.16.3. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Славянского района», копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов, о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ Славянского района» осуществляются бесплатно.

2.16.4. При предоставлении услуги в МАУ «МФЦ Славянского района» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ Славянского района». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Отдел, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и пунктом 3.5 настоящего регламента.

2.16.5. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Славянского района» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МАУ «МФЦ Славянского района».

2.16.6. В секторе информирования и ожидания специалист МАУ «МФЦ Славянского района» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МАУ «МФЦ Славянского района» для получения Муниципальной услуги.

2.16.7. Обслуживание заявителей МАУ «МФЦ Славянского района» осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителя. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульты операторов

2.17. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.1. Заявитель имеет право на обращение в любой Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме». Зарегистрированному участнику информационного взаимодействия предоставляется доступ к сервису «личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1. Принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя).

2. Осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предоставлении копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).

3. Формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

4. С использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в администрацию Славянского городского поселения Славянского района.

2.17.3. Администрация Славянского городского поселения Славянского района при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предоставления документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.17.2 настоящего Административного регламента, на бумажных носителях.

Результат предоставления Муниципальной услуги по экстерриториально-ному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом Отдела.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Отдел.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в**

**электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и подготовка документов;

выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложениях 5 и 6 к настоящему Административному регламенту.

Паспорт административной процедуры (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлен в приложениях 3 и 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация документов».

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Славянского городского поселения Славянского района или в МАУ «МФЦ Славянского района» с комплектом документов, согласно пункта 2.6 настоящего Административного регламента, или получение всех необходимых документов от заявителя по почте или посредством Портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов указанного в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением Муниципальной услуги;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшиф­ровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариаль­ном порядке.

Специалист МАУ «МФЦ Славянского района» (при обращении заявителя в МАУ «МФЦ Славянского района») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй - прикладывается к принятому пакету документов, третий - передается в архив МАУ «МФЦ Славянского района».

Специалист Отдела (при обращении заявителя в Отдел) в журнале учета и регистрации делает запись о приеме заявления и документов, проставляет регистрационный номер, дату принятия и свою подпись на копии заявления, и выдает его заявителю.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается администрацией Славянского городского поселения Славянского района путем направления заявителю уведомления, содержащего 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).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Славянского городского поселения Славянского района.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Отдел или МАУ «МФЦ Славянского района».

При отсутствии документов, указанных пункте 2.6. настоящего регламента, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, специалист Отдела в течение 10 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

Критериями принятия решения являются:

обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) регистрация заявления;

2) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя лично в МАУ «МФЦ Славянского района») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя лично в Отдел) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа в течение 15 минут с момента обращения). Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на сотрудника МАУ «МФЦ Славянского района», ответственного за прием документов, или специалиста Отдела.

Ответственный сотрудник МАУ «МФЦ Славянского района» (при обращении в МАУ «МФЦ Славянского района») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в администрацию Славянского городского поселения Славянского района в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления. Специалист МАУ «МФЦ Славянского района» несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в администрацию Славянского городского поселения Славянского района.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Порядок передачи курьером МАУ «МФЦ Славянского района» пакета документов в администрацию Славянского городского поселения Славянского района.

В день приема заявления пакет документов вместе с реестром приема-передачи документов передается в общий отдел администрации Славянского городского поселения Славянского района, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник общего отдела, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МАУ «МФЦ Славянского района» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника общего отдела, второй - подлежит возврату курьеру МАУ «МФЦ Славянского района». Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов и передача пакета документов из МАУ «МФЦ Славянского района» в администрацию Славянского городского поселения Славянского района.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения».

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником общего отдела заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МАУ «МФЦ Славянского района».

Заместитель главы Славянского городского поселения Славянского района по экономике, финансам и бюджету (далее - Заместитель) рассматривает заявление с пакетом документов и передает пакет в порядке делопроизводства начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом.

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке проекта решения:

а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) о подготовке проекта постановления.

При получении документов и заявления в электронном виде и выявления фактов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, Специалист в течение 3 (трех) календарных дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением Муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Специалист осуществляет следующие действия:

выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации запроса (заявления);

получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) рабочих дней;

принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о подготовке проекта постановления и назначается ответственное лицо за подготовку проекта постановления.

Срок выполнения административной процедуры 30 дней.

Критерии принятия решения:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (пример – приложение №8);

постановление администрации Славянского городского поселения Славянского района об утверждении схемы размещения земельного участка или земельных участков на кадастровой основе или на кадастровом плане территории (пример – приложение № 7).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

запись о соответствующем решении в регистрационном журнале.

3.4. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления «Утверждение схемы размещения земельного участка или земельных участков на кадастровой основе или на кадастровом плане территории» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования результата Муниципальной услуги направляет:

результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МАУ «МФЦ Славянского района» для выдачи его заявителю при обращении заявителя за услугой через МАУ «МФЦ Славянского района», либо

по почте или иным доступным способом уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Специалист МАУ «МФЦ Славянского района» либо специалист администрации:

1) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МАУ «МФЦ Славянского района»);

5) выдает заявителю копию постановления, либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МАУ «МФЦ Славянского района» (при обращении в МАУ «МФЦ Славянского района») или специалиста администрации, ответственного за выдачу документов.

Критерии принятия решения – наличие согласованного и подписанного прстановления, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 3 дня.

Результат административной процедуры - выдача заявителю постановления, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

роспись заявителя о получении постановления, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Славянского городского поселения Славянского района по экономике, финансам и бюджету путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги (в с постановлением администрации Славянского город­ского поселения Славянского района от 6 октября 2010 года № 981 «О проведе­нии мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) заместителем главы Славянского городского поселения Славянского района по экономике, финансам и бюджету - до 1 июля текущего года.

б) сотрудниками Отдела - ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, согласно постановлению администрации Славянского городского поселения Славянского района от 6 октября 2010 года № 981 «О проведении мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций».

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) начальником Отдела;

б) заместителем главы Славянского городского поселения Славянского района по экономике, финансам и бюджету.

4.3 Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Славянского городского поселения Славянского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации, должностного лица и специалистов администрации, в соответствии с действующим законодательством.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги должностным лицом либо специалистом администрации – главе администрации Славянского городского поселения Славянского района.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Славянского городского поселения Славянского района для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Славянского городского поселения Славянского района, для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) за требование при предоставлении услуги платы с заявителя, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Славянского городского поселения Славянского района;

7) отказ администрации, предоставляющего услугу, должностного лица или специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратится с жалобой или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Славянского городского поселения Славянского района, в том числе через МАУ «МФЦ Славянского района» (если Муниципальная услуга предоставлялась через МАУ «МФЦ Славянского района»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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 услугу, либо его служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

а) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в администрацию Славянского городского поселения Славянского района, расположенную по адресу: Краснодарский край, г. Славянск-на-Кубани, ул. Красная, 22, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

по почте - на адрес администрации Славянского городского поселения Славянского района,

посредством факсимильной связи - по телефону 8(86146) 4-37-30.

При личном приеме жалоба может быть подана в приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации Славянского городского поселения Славянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Славянского городского поселения Славянского района; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией Славянского городского поселения Славянского района, в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц либо специалистов.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрации Славянского городского поселения Славянского района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.4.2. В случае подачи заявителем жалобы через МАУ «МФЦ Славянского района» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации Славянского городского поселения Славянского района на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрации Славянского городского поселения Славянского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Славянского городского поселения Славянского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Славянского городского поселения Славянского района, должностного лица администрации Славянского городского поселения Славянского района, МКУ «ОСЦ СГПСР» или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - рассматривается в течение 5(пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Славянского городского поселения Славянского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Славянского городского поселения Славянского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Администрация Славянского городского поселения Славянского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.1. Администрация Славянского городского поселения Славянского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию Славянского городского поселения Славянского района, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Славянского городского поселения Славянского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в администрацию, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

5.11. 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.

Начальник отдела по управлению

муниципальным имуществом

администрации Славянского

городского поселения Славянского района

Е.В. Турчина

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы размещения земельного участка

или земельных участков на кадастровой основе или

на кадастровом плане территории»

Шаблон заявления

Главе Славянского городского

поселения Славянского района

А.В. Коновалову

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

(Ф.И.О., место фактического проживания, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование и место нахождения юридического лица)

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

 об утверждении схемы расположения земельного участка

 или земельных участков на кадастровом плане территории

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ образования - объединение, раздел, перераспределение, выдел)

земельного участка (земельных участков):

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

 (кадастровый номер, площадь, адрес (при наличии) каждого земельного участка).

Ответственный за оформление документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., реквизиты доверенности, должность)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов (заполняется от руки):

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку моих персональных данных, персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных).

Дата Подпись Ф.И.О.

 Примечание: дата, подпись, Ф.И.О. заполняются заявителем в присутствии

 сотрудника МАУ «МФЦ Славянского раойна».

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы размещения земельного участка

или земельных участков на кадастровой основе

или на кадастровом плане территории»

***Пример заявления***

Главе Славянского городского

поселения Славянского района

А.В. Коновалову

Петрова Евгения Васильевича

*г. Славянск-на-Кубани, ул.* Красная,

паспорт серия 0312 N 786425

тел. 89180000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место фактического проживания,

 реквизиты документа, удостоверяющего личность,

наименование и место нахождения юридического лица

контактные телефоны, адрес электронной почты)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

 об утверждении схемы расположения земельного участка

 или земельных участков на кадастровом плане территории

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных

участков) на кадастровом плане территории в целях:

 *размещение производственного цеха,*

путем *перераспределения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(объединения, раздела, выдела) (указать способ образования - объединение, раздел, перераспределение, выдел)*

земельного участка (земельных участков):

*23:43:0000000:000 площадью 456 кв. м по ул. Красной, 45 г. Славянска-на-Кубани\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(кадастровый номер, площадь, адрес (при наличии) каждого земельного участка).*

 Ответственный за оформление документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О., реквизиты доверенности, должность)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_Петров Е.В.\_ Дата \_01.07.2016\_.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы размещения земельного

участка или земельных участков на кадастровой

основе или на кадастровом плане территории»

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий

(состав, последовательность и сроки выполнения процедур) для выполнения Муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  | Административные процедуры | Срок |
| 1. Приём и регистрация заявления и документов
 |
| 1.1. | Приём, регистрация заявления и пакета документов специалистом администрации Славянского городского поселения Славянского района (далее – специалист), либо отказ в приёме документов | 1 день |
| 1.2. | Специалист регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет главе Славянского городского поселения Славянского района Славянского района на резолюцию |
| 1. Рассмотрение заявления и подготовка документов
 |
| 2.1. | Наложение резолюции главой Славянского городского поселения Славянского района Славянского района и передача заявления специалисту | 24 дня |
| 2.2. | Специалист рассматривает поступившее заявление  |
| 2.3. | Специалист администрации готовит проект постановления об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровой основе или на кадастровом плане соответствующей территории (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства |
| 3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги |
| 3.1. | Уведомление заявителя одним из доступных способов о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия | 5 рабочих дней |
| 3.2. | Специалист передает постановление об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровой основе или на кадастровом плане соответствующей территории (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю |
|  | Срок предоставления муниципальной услуги | 30 дней |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы размещения земельного

участка или земельных участков на кадастровой

основе или на кадастровом плане территории»

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий

(состав, последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения Муниципальной услуги) при предоставлении услуги через

МАУ «МФЦ Славянского района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  | Административные процедуры | Срок |
| 1. Приём и регистрация заявления и документов
 |
| 1.1. | Приём, регистрация заявления сотрудником МАУ «МФЦ Славянского района», либо отказ в приёме документов | 2 дня |
| 1.2. | Сотрудник МАУ «МФЦ Славянского района» регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет Славянского городского поселения Славянского района Славянского района на резолюцию |
| 1. Рассмотрение заявления и подготовка документов
 |
| 2.1. | Наложение резолюции главой Славянского городского поселения Славянского района Славянского района и передача заявления специалисту | 23 дня |
| 2.2. | Специалист рассматривает поступившее заявление  |
| 2.3. | Специалист администрации готовит проект постановления об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровой основе или на кадастровом плане соответствующей территории (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства |
| 1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
 |
| 3.1. | Уведомление заявителя одним из доступных способов о необходимости прибыть в Администрацию или МАУ «МФЦ Славянского района» для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия | 5 рабочих дней |
| 3.2. | Специалист передает постановление об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровой основе или на кадастровом плане соответствующей территории (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю |
| Срок предоставления муниципальной услуги | 30 дней |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы размещения земельного участка

или земельных участков на кадастровой основе или

на кадастровом плане территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Подача заявления и документов заявителем в Администрацию

Передача документов главе Администрации

Прием и регистрация документов

Глава Администрации отписывает заявление в работу Специалисту администрации

Рассмотрение заявления и документов Специалистом администрации

Принятие решения

Есть основания для отказа в предоставлении

 муниципальной услуги

Нет

Да

Специалист администрации готовит

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Выдача (отправка почтой) результата

оказания муниципальной услуги заявителю

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы размещения земельного участка

или земельных участков на кадастровой основе

или на кадастровом плане территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

через МАУ «МФЦ Славянского района»

Подача заявления и документов заявителем в МАУ «МФЦ Славянского района»

Передача документов главе Администрации

Прием и регистрация документов

Глава Администрации отписывает заявление в работу специалисту Администрации

Рассмотрение заявления и документов специалистом Администрации

Принятие решения

Есть основания для отказа в предоставлении

 муниципальной услуги

Да

Нет

Оказание муниципальной услуги

Выдача специалистом МАУ «МФЦ

Славянского района» уведомления об

отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка результата предоставления

 муниципальной услуги

Передача документов в МАУ «МФЦ

Славянского района»

Выдача (отправка почтой) результата

 оказания муниципальной услуги заявителю

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы размещения земельного участка

или земельных участков на кадастровой основе или

на кадастровом плане территории»

ОБРАЗЕЦ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАВЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

г. Славянск-на-Кубани

**Об утверждении схемы размещения границ земельного участка**

**на кадастровой основе соответствующей территории**

**кадастрового квартала 23:27:1306006, полученной путем**

**уточнения границ и площади ранее учтенного**

**земельного участка с кадастровым номером 23:27:1306006:24,**

**расположенного по адресу: Краснодарский край,**

**Славянский район, город Славянск-на-Кубани,**

**переулок Кадетский, 9**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» составлена схема размещения границ земельного участка на кадастровой основе соответствующей территории кадастрового квартала 23:27:1306006, полученная путем уточнения границ и площади ранее учтенного земельного участка с кадастровым номером 23:27:1306006:24, расположенного по адресу: Краснодарский край, Славянский район, город Славянск-на-Кубани, переулок Кадетский, 9.

На основании вышеизложенного п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить схему размещения границ земельного участка на кадастровой основе соответствующей территории кадастрового квартала 23:27:1306006, полученной путем уточнения границ и площади ранее учтенного земельного участка с кадастровым номером 23:27:1306006:24, расположенного по адресу: Краснодарский край, Славянский район, город Славянск-на-Кубани, переулок Кадетский, 9, площадью 813 кв.м (прилагается).

Разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства. Категория земель - земли населенных пунктов.

2. Постановление является основанием для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Славянского городского

поселения Славянского района А.В. Коновалов

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы размещения земельного участка

или земельных участков на кадастровой основе

или на кадастровом плане территории»

ОБРАЗЕЦ

Иванову И.И.

Крепостная ул., д. 113,

г. Славянск-на-Кубани,

Краснодарский край,

353560

На бланке отдела

О возврате документов

Уважаемый Иван Иванович!

Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Славянского городского поселения Славянского района (далее - ОУМИ) рассмотрело Ваше заявление об утверждении схемы границ земельного участка, расположенного по адресу: г. Славянск-на-Кубани, ул. Крепостная, 113, и сообщает следующее.

В ходе проведения правовой экспертизы представленных Вами документов установлено, что в пакете документов отсутствует акт согласования местоположения границ земельного участка.

С учетом вышеизложенного, для рассмотрения Вашего заявления по существу вопроса, Вам необходимо предоставить в ОУМИ полный пакет документов.

Начальник отдела Е.В. Турчина

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы размещения земельного участка

или земельных участков на кадастровой основе

или на кадастровом плане территории»

**Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального образования | Наименование МФЦ, его подразделений | МестонахождениеМФЦ, его подразделений | График работы МФЦ | Официальный сайт МФЦ | Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей |
|  | Город Краснодар | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный» | г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский» | г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский» | г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2» | г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный» | г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
|  | 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://mfcanapa.ru | 8(86133)53340anapa-mfc@mail.ru |
|  | Город Армавир | МКУ МФЦ г. Армавир | г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://armavir.e-mfc.ru | 8(86137)31825mfc.armavir@mail.ru |
|  | Город-курорт Геленджик | МКУ МФЦ г. Геленджик | г. Геленджик, ул. Горького, д. 11 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной | http://gelendzhik.e-mfc.ru | 8(86141)35549mfc@gelendzhik.org |
|  | Город Горячий Ключ | МКУ МФЦ г. Горячий Ключ | г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной | http://mfc.gorkluch.ru | 8(86159)44036mfc-gk@rambler.ru |
|  | Город-герой Новороссийск | МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный» | г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650mfcnvrsk@yandex.ru |
|  | МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный» | г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650mfcnvrsk@yandex.ru |
|  | Город Сочи | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский» | г. Сочи, ул. Кирова, д. 53 | Пн.-Сб. 09:00-20:00Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский» | г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58 | Пн.-Сб. 09:00-20:00Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский» | г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А | Пн.-Сб. 09:00-20:00Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный» | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10 | Пн.-Сб. 09:00-20:00Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |
|  | Абинский муниципальный район | МКУ МФЦ Абинского района | г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://abinskmfc.ru | 8(86150)420378(86150)42065mfc-abinsk@mail.ru |
|  | Апшеронский муниципальный район | МКУ МФЦ Апшеронского района | г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54 | Пн.-Чт. 08:00-18:00Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00Вс. - выходной | http://www.apsheronsk-mfc.ru | 8(86152)25230mfc.apsheronsk@mail.ru |
|  | Белоглинский муниципальный район | МКУ МФЦ Белоглинского района | с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А | Пн.-Чт. 08:00-17:00Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. - выходной | http://belglin.e-mfc.ru | 8(86154)72524mfcbelglin@mail.ru |
|  | Белореченский муниципальный район | МКУ МФЦ Белореченского района | г. Белореченск, ул. Красная, д. 46 | Пн., Cб. 08:00-17:00Вт.-Пт. 08:00-20:00Вс. - выходной | http://bel.e-mfc.ru/ | 8(86155)33744bel.mfc@mail.ru |
|  | Брюховецкий муниципальный район | МБУ МФЦ Брюховецкого района | ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1 | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00Вс. - выходной | http://mfc-br.ru | 8(86156)31039mfc.bruhoveckaya@mail.ru |
|  | Выселковский муниципальный район | МБУ МФЦ Выселковского района | ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57 | Пн.-Пт. 08:00-17:00Сб., Вс. - выходной | http://viselki.e-mfc.ru | 8(86157)73440mfc.2010@yandex.ru |
|  | Гулькевичский муниципальный район | МКУ МФЦ Гулькевичского района | г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А | Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00Вт. 08:00-20:00Сб. 09:00-16:00Вс. - выходной | http://mfcgul.ru | 8(86160)33077info@mfcgul.ru |
|  | Динской муниципальный район | БУ МФЦ Динского района | ст. Динская, ул. Красная, д. 112 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-15:00Вс. - выходной | http://dinsk.e-mfc.ru | 8(86162)66414mfc\_dinsk@mail.ru |
|  | Ейский муниципальный район | МБУ МФЦ Ейского района | г. Ейск, ул. Армавирская, 45/6 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-15:00Вс. - выходной | http://eysk.e-mfc.ru | 8(86132)371818(86132)37161mfc\_eisk@mail.ru |
|  | Кавказский муниципальный район | МКУ МФЦ Кавказского района | г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-17:00Вс. - выходной | http://kavkazskaya.e-mfc.ru | 8(86138)76799kavmfc@yandex.ru |
|  | 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)22709mfc-kalina@rambler.ru |
|  | 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)451918(86164)45188mfc@kanevskadm.ru |
|  | Кореновский муниципальный район | МБУ МФЦ Кореновского района | г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 09:00-13:00Вс. - выходной | http://mfc.korenovsk.ru | 8(86142)462408(86142)46261mfc@admkor.ru |
|  | Красноармейский муниципальный район | МКБУ МФЦ Красноармейского района | ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30Вт. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00Вс. - выходной | http://krasnarm.e-mfc.ru | 8(86165)40897mfc.krasnarm@mail.ru |
|  | 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)35119mfc.krilovskaya@mail.ru |
|  | Крымский муниципальный район | МАУ МФЦ Крымского района | г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153 | Пн. 09:00-20:00Вт., Пт. 08:00-18:00Сб. 08:00 - 07:00Вс. - выходной | http://krymskmfc.ru | 8(86131)43774mfc.krymsk@mail.ru |
|  | Курганинский муниципальный район | МКУ МФЦ Курганинского района | г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08.00-14.00Вс. - выходной | http://kurganinsk.e-mfc.ru | 8(86147)277998(86147)27545mfc-kurganinsk@rambler.ru |
|  | Кущевский муниципальный район | МУ МФЦ Кущевского района | ст. Кущевская, пер. Школьный, д. 55 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00Вт. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://mfckush.ru | 8(800)30222908(86168)40290 mfckush@mail.ru |
|  | Лабинский муниципальный район | МБУ МФЦ Лабинского района | г. Лабинск, ул. Победы, д. 177 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://labinsk.e-mfc.ru | 8(86169)356188(86169)35610mfc.labinsk@yandex.ru |
|  | Ленинградский муниципальный район | МБУ МФЦ Ленинградского района | ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00Чт. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной | http://lenmfc.ru | 8(86145)37898Len\_mfc@mail.ru |
|  | Мостовский муниципальный район | МБУ МФЦ Мостовского района | пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00Вт. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://mostovskoi.e-mfc.ru | 8(86192)54384most.mfc@mail.ru |
|  | Новокубанский муниципальный район | МАУ МФЦ Новокубанского района | г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134 | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00Чт. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://novokubansk.e-mfc.ru | 8(86195)31161mfc31161@yandex.ru |
|  | 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. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://novopokrovsk.e-mfc.ru/ | 8(86149)73742novopokrovskii\_mfc@mail.ru |
|  | Отрадненский муниципальный район | МБУ МФЦ Отрадненского района | ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://mfc.otradnaya.ru | 8(86144)34621mfc.otradnaya@mail.ru |
|  | 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.pavlraion.ru | 8(86191)54595mfc-pavlovskii@mail.ru |
|  | Приморско-Ахтарский муниципальный район | МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района | г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-13:00Вс. - выходной | http://mfc-prahtarsk.ru | 8(86143)318378(86143)31838mfс.prаhtаrsk@mаil.ru |
|  | Северский муниципальный район | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский» | пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30 | Пн.-Пт. 09:00-17:00Сб., Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(961)5325404sevmfc@mail.ru |
|  | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский» | пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186 | Пн. 08:00-20:00Вт.-Пт. 08:00-18:00Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(961)8512980sevmfc@mail.ru |
|  | МБУ МФЦ Северского района | ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б | Пн. 08:00-20:00Вт.-Пт. 08:00-18:00  Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(86166)20104sevmfc@mail.ru |
|  | Славянский муниципальный район | МАУ МФЦ Славянского района | г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00Вс. - выходной | http://slavmfc.ru | 8(86146)25885mfc@slavmfc.ru |
|  | Староминский муниципальный район | МКУ МФЦ Староминского района | ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-12:00Вс. - выходной | http://starmin.e-mfc.ru | 8(86153)43408mfc.starominsk@yandex.ru |
|  | Тбилисский муниципальный район | МБУ МФЦ Тбилисского района | ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-16:00Вс. - выходной | http://mfc.tbilisskaya.com | 8(86158)33192mfctbil@mail.ru |
|  | Темрюкский муниципальный район | МБУ МФЦ Темрюкского района | г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://mfc.temryuk.ru | 8(86148)54445mfctemryuk@yandex.ru |
|  | Тимашевский муниципальный район | МКУ МФЦ Тимашевского района | г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00Ср. 08:00-20:00Сб. 08:00-14:00 Вс.- выходной | http://mfc.timregion.ru | 8(86130)42582mfctim@yandex.ru |
|  | Тихорецкий муниципальный район | МКУ МФЦ Тихорецкого района | г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е | Пн.-Пт. 08:00-20:00Сб. 09:00-14:00  Вс.- выходной | http://tihoreck.e-mfc.ru | 8(86196)75479tihoresk-mfc@yandex.ru |
|  | Туапсинский муниципальный район | МКУ МФЦ Туапсинского района | г. Туапсе, ул. Горького, д. 28 | Пн. 10:00-20:00Вт.-Пт. 09:00-19:00Сб. 09:00-13:00Вс.- выходной | http://mfc.tuapseregion.ru | 8(86167)29738mfc-tuapse@mail.ru |
|  | Успенский муниципальный район | МБУ МФЦ Успенского района | с. Успенское, ул. Калинина, д. 76 | Пн.-Пт. 09:00-18:00Сб., Вс.- выходной | http://uspenskiy.e-mfc.ru | 8(86140)55693mfc.uspenskiy@mail.ru |
|  | Усть-Лабинский муниципальный район | МБУ МФЦ Усть-Лабинского района | г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43 | Пн. 08:00-20:00Вт.-Пт. 08:00-18:00Сб. 08:00-16:00Вс.- выходной | http://ust-lab.e-mfc.ru | 8(86135)50137mfc-ustlab@mail.ru |
|  | Щербиновский муниципальный район | МБУ МФЦ Щербиновского района | ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92 | Пн.-Пт. 08:00-17:00Сб., Вс.- выходной | http://mfc.staradm.ru | 8(86151)77714mfc\_scherbin@mail.ru |