

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2017

№ 3038

г. Белореченск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления администрацией муниципального образования
Белореченский район муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Белореченский район от 14 июля 2011 года № 1524 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения структурными подразделениями администрации муниципального образования Белореченский район административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Положения о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», в соответствии со статьей 3.3. Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Белореченский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Белореченский район муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (прилагается).

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

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

2.2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

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

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Белореченский район

Д.А. Федоренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Белореченский район

от 14.12.2017 № 3038

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления администрацией муниципального образования
Белореченский район муниципальной услуги «Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных на территории муниципального образования Белореченский район" (далее - Муниципальная услуга).

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

В рамках переданных Федеральным законом от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса РФ» полномочий, настоящий административный регламент распространяется на предоставление

муниципальной услуги по объектам, расположенным на территории сельских поселений муниципального образования Белореченский район. В соответствии с договором поручения на совершение юридических действий №1 от 09 января 2017 года административный регламент распространяется на предоставление муниципальной услуги по объектам, расположенным на территории Белореченского городского поселения муниципального образования Белореченский район.

1.2.Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицам без гражданства и иностранным гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, в том числе иностранным юридическим лицам, имеющим в собственности земельные участки, расположенные на территории муниципального образования Белореченский район (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги вправе обратиться представитель, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении Муниципальной услуги является достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации.

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляются в администрации муниципального образования Белореченский район - Управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Белореченский район и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МО Белореченский район (далее - МКУ «МФЦ»).

Рассмотрение и подготовка документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

| № п/п | Наименование организации | Юридический адрес | График работы | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
|---|--|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу | | | | | |
| 1 | Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Белореченский район (далее - Управление) | г.Белореченск, ул.Ленина, 66, кабинеты: 8, 9 | понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 17-00, предпраздничные дни с 8-00 до 14-20, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье. | (86155) 2-36-24, 31-31-8, 2-36-24 (факс) | www.belorechensk.ru belkumi.mail.ru |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги | | | | | |
| 2 | Администрация муниципального образования Белореченский район | г. Белореченск, ул. Ленина, 66 | понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, предпраздничные дни с 8-00 до 14-20 перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье. | (86155) 3-13-39 | www.belorechensk.ru belorechensk@mo.krasnodar.ru |

| | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|--|--------------------|----------------------|
| 3 | Межмуниципальный отдел по Апшеронскому и Белореченскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю | г.Белореченск, ул.Заводская, 10 | Понедельник, среда, пятница с 8-00 до 16-00, вторник, четверг с 8-00 до 19-00, суббота с 8-00 до 13-00 Выходные дни: воскресенье. | (86155) 2-43-72 | www.rosreestr.ru |
| 4 | Межрайонная ИФНС России № 9 по Краснодарскому краю | г.Белореченск, ул. Ленина, 29 | | (86155) 3-36-24 | i230300@r23.nalog.ru |

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, согласно приложению №3.

1.3.2.Справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора

Администрация муниципального образования Белореченский район: тел.: 8(86155) 3-22-33;

Управление имущественных отношений (отдел муниципальных земельных ресурсов): тел.: 8(86155) 2-36-24;

Межмуниципальный отдел по Апшеронскому и Белореченскому районам
Управления Росреестра по Краснодарскому краю: тел.: 8(86155)2-43-72;

Межрайонная ИФНС России №9 по Краснодарскому краю; тел.: 8(86155) 3-36-24;

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, согласно приложению №3.

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

Администрация муниципального образования Белореченский район:

- официальный сайт: <http://www.belorechensk.ru/> (далее — официальный сайт администрации);
- адрес электронной почты: belorechensk@mo.krasnodar.ru.
Управление (отдел муниципальных земельных ресурсов):
- адрес электронной почты: belkumi@mail.ru
Межмуниципальный отдел по Апшеронскому и Белореченскому районам
Управления Росреестра по Краснодарскому краю:
- официальный сайт: <http://www.to23.rosreestr.ru>; адрес электронной почты: [OO 07@frskuban.ru](mailto:OO_07@frskuban.ru).
- Межрайонная ИФНС России №9 по Краснодарскому краю;
- официальный сайт: <http://www.nalog.ru>; адрес электронной почты: i230300@r23.nalog.ru;
- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, согласно приложению №3;

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

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

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

Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется

сотрудниками непосредственно в отделе муниципальных земельных ресурсов (далее отдел) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)" <http://gosuslugi.ru>. (далее - Единый портал) и региональной информационной системы услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее - Портал Краснодарского края).

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

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

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

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

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в

Управление осуществляется путем почтовых отправлений.

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

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

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

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

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

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.3, 1.3.4., размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район и Управления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Белореченский район, непосредственно управление имущественных отношений администрации муниципального образования Белореченский район.

Органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

1) Межрайонная ИФНС России №9 по Краснодарскому краю – получение выписки из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

2) Межмуниципальный отдел по Апшеронскому и Белореченскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю - получение выписок из ЕГРП, регистрация права на земельный участок;

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

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

В случае необходимости проведения кадастровых работ - не более 30 календарных дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации (текст опубликован в "Российской газете" от 25.12.93; текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 31.12.2008 № 267; на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 06.02.2014, 11.04.2014, 22.07.2014);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, страница 3301; «Российская газета», №238-239, 8 декабря 1994 года);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (текст опубликован в газете «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, газете «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

- Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» (текст опубликован "Парламентская газета", N 114-115, 23.06.2001, "Российская газета", N 118-119, 23.06.2001, "Собрание законодательства РФ", 25.06.2001, N 26, ст. 2582);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, газете «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (текст опубликован официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, "Российская газета", N 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован

Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

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

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, N 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», N 99-101, 09.08.2007);

- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 (ред. от 25.10.2017) "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

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

- Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года № 240, Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 18 ноября 2002 года № 40 (70);

- Уставом муниципального образования Белореченский район (текст опубликован на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Белореченский район).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

а) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, подлинник- 1 экземпляр (далее - Заявление);

б) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель вправе предоставить

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предоставленные в рамках межведомственного взаимодействия.

а) проект межевания территории, в границах которой расположен перераспределяемый земельный участок;

б) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

в) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;

г) кадастровый паспорт земельного участка.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их бесплатное копирование или сканирование осуществляется работником МКУ "МФЦ", после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Белореченский район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Белореченский район и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Белореченский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

2.9.1.Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2.В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, указанных в подпункте пункта 1.1 настоящего Административного регламента;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц указанных в п.4 ст. 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки которые необходимо перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, в отношении которого 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;

4) проектом межевания территории или схемой расположения 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;

5) 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;

6) проектом межевания территории или схемой расположения 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;

7) 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;

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

9) 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, за

исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

12) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

13) границы земельного участка, находящегося в частной собственности подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

14) отсутствует письменное согласие уполномоченного на распоряжение земельными участками собственника, находящимися в государственной собственности или относящимися к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

15) если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление Муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и иным требованиям, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов к объектам социально-инженерной, транспортной инфраструктуры в соответствии с ФЗ от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов». Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

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

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

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

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

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте, выдержки - на информационных стендах);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении Муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение Административного регламента;
- удовлетворенность полученным результатом;
- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги.

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

2.16. 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

Возможно предоставление Муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Возможно предоставление услуги в электронной форме, с учетом Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю проекта соглашения или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1 Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление с заявлением по форме, согласно приложению №1, с приложением документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.2 Документы, указанные в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.3 При направлении документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов.

3.1.4 Передача документов из МФЦ в Управление (при обращении заявителя через МФЦ) осуществляется в течении 1 календарного дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и

содержит дату и время передачи.

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

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

3.1.6 Документы, указанные в абзаце 1 пункта 7 Раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть направлены заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.1.7 Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

3.1.9 Специалист Управления, при приеме документов:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений,

- срок действия документов не истек;

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

- документы представлены в полном объеме;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляется расписка о приеме документов.

Если имеются замечания к оформлению документов, специалист Управления отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является поступление принятых документов курирующему заместителю главы муниципального образования Белореченский район.

3.2.2 Курирующий заместитель главы передает в порядке делопроизводства начальнику управления имущественных отношений, начальнику отдела муниципальных земельных ресурсов администрации муниципального образования Белореченский район далее - (начальник Отдела) - специалисту отдела.

3.2.3 В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, специалист в течение двух дней готовит межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.2.4 По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.5 В срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков специалист отдела по результатам его рассмотрения готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и передает на подпись уполномоченному должностному лицу и регистрацию в установленном порядке.

3.2.6 При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. При принятии такого решения специалист Отдела готовит соответствующее уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин.

При наличии оснований для предоставления Муниципальной услуги специалистом готовится проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков. В случае необходимости проведения кадастровых работ, подготовка проекта соглашения осуществляется после предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

Прошедший процедуру согласования проект Соглашения в количестве 3 экземпляров передается специалисту Отдела для сшива, и для последующего подписания уполномоченным лицом и заявителем.

3.2.7 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист;

3.2.8 Критерии принятия решения - соответствия (несоответствия) формы заявления и прилагаемых документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

3.2.9 Результат административной процедуры - подписание Соглашения или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

3.2.10 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

- внесение в журнал регистрации и электронную базу данных

3.2.11 Срок выполнения административной процедуры не может превышать 22 дня.

3.3.Выдача (направление) заявителю проекта соглашения или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.3.1 Основание для начала административной процедуры является подготовка соглашения или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.2 Заявитель в письменной форме или посредством телефонной связи приглашается для подписания соглашения. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю под роспись. С учетом пожелания заявителя результат административной процедуры может быть отправлены

почтовой связью или электронной почтой.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

3.3.3 При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ работник Управления в течении 1 календарного дня после регистрации записи о продлении муниципальной услуги составляет реестр передачи результата предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащего дату и время передачи, и передает его в МФЦ.

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

3.3.4 Критерий принятия решения является подписание соглашения или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.5 Результат административной процедуры - выдача заявителю соглашения или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - после подписания соглашение регистрируется в отделе муниципальных земельных ресурсов администрации муниципального образования Белореченский район.

3.3.7 Срок административной процедуры не может превышать 7 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

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

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

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - жалоба)

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

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и действие (бездействие) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также действия (бездействия) муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Управления, в адрес заместителя главы муниципального образования Белореченский район, координирующего работу Управления, главы муниципального образования Белореченский район, а также в форме электронного сообщения на электронный адрес администрации муниципального образования Белореченский район, либо обратиться лично к начальнику Управления во время личного приема или по телефону (86155) 2-30-15.

Ответственным за рассмотрение жалобы является заместитель главы муниципального образования Белореченский район, координирующий работу Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7.Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе осуществляется в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 5.7. раздела 5 Административного регламента,

заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

О порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут быть проинформированы:

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

Начальник управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Белореченский район
В.В.Сергиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту,
предоставления администрацией
муниципального
образования Белореченский район
муниципальной услуги
«Заключение соглашения о
перераспределении
земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и
земельных участков, находящихся в
частной собственности»

Главе муниципального образования
Белореченский район

от _____

Паспорт (для физ.лица) _____

Для юридического лица:

ИНН, _____ ОГРН _____

в лице _____

действующего на основании: _____

Юридический адрес: _____

Контактный номер телефона _____

Электронная почта _____

З А Я В Л Е Н И Е

о заключении соглашения о перераспределении земельного участка и (или)
земельных участков, расположенных на территории муниципального
образования Белореченский район

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка и
(или) земельных участков по адресу: _____

с кадастровым номером _____

площадью _____

и прилегающего земельного участка

площадью _____

Приложение: описание документов:

- | | | | |
|----|-------|----------|----|
| 1. | _____ | на _____ | л. |
| 2. | _____ | на _____ | л. |
| 3. | _____ | на _____ | л. |
| 4. | _____ | на _____ | л. |
| 5. | _____ | на _____ | л. |
| 6. | _____ | на _____ | л. |

Заявитель:

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

«__» _____ 201__ г.

- Форма заполняется печатными буквами
- К заявлению прилагаются:
 - скоросшиватель (для последующего хранения документов в архиве)
 - почтовый конверт с маркой (для последующего направления заявителю результатов рассмотрения вопроса)

Начальник управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Белореченский район
В.В.Сергиенко

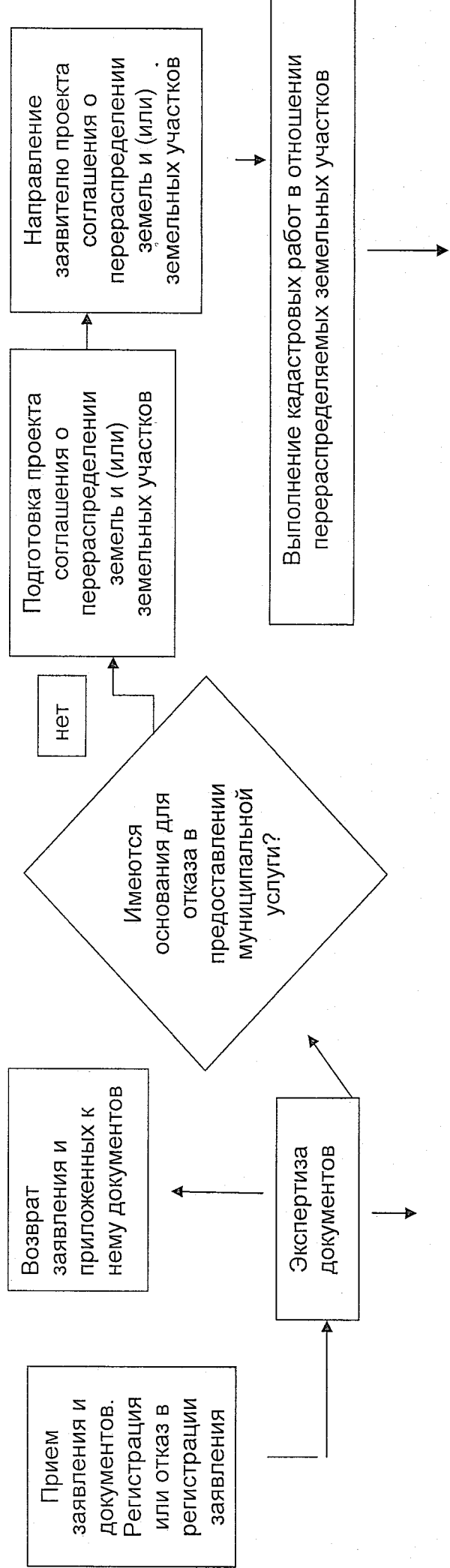
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

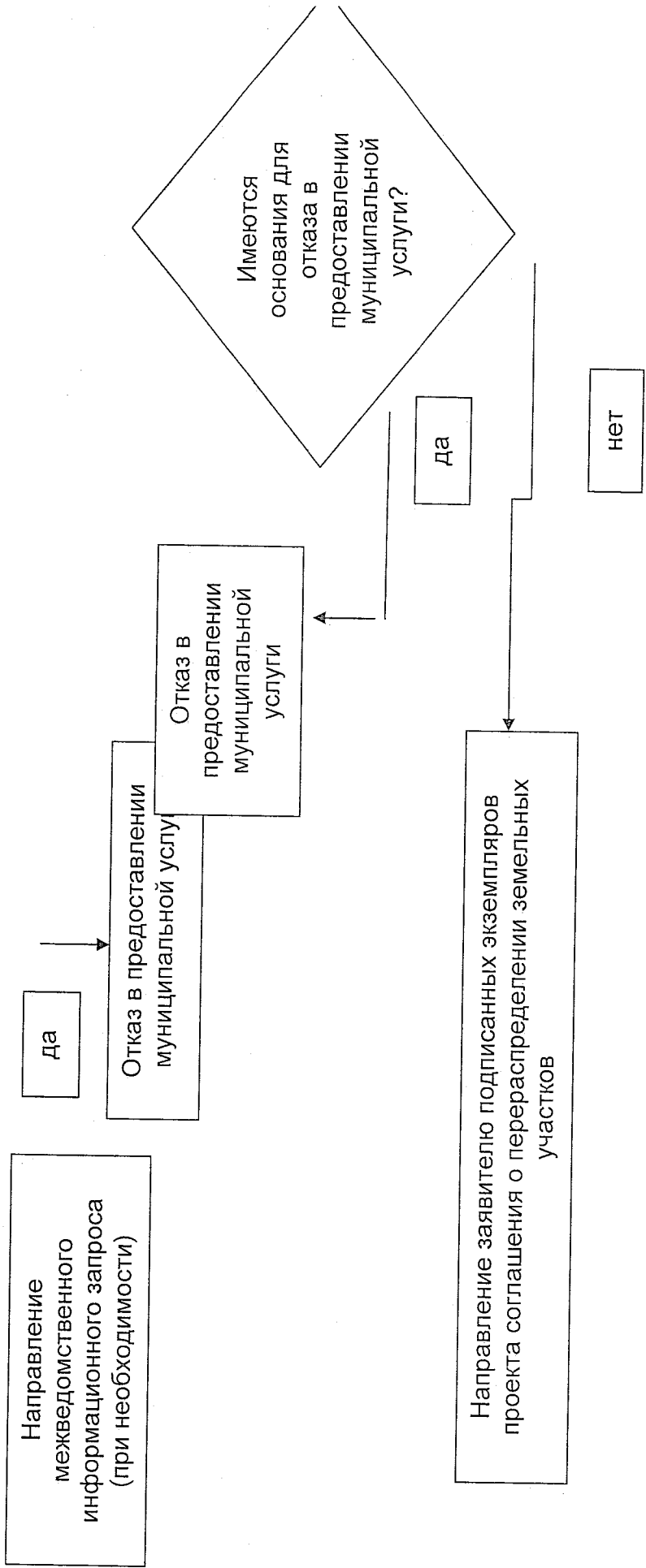
к административному регламенту,
предоставления администрацией муниципального
образования Белореченский район муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении
земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"





Начальник управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Белореченский район
В.В.Сергиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту,
предоставления администрацией муниципального
образования Белореченский район муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении
земель и (или) земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, и
земельных участков, находящихся в частной собственности»

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края

| № п/п | Наименование муниципального образования | Наименование МФЦ, его подразделений | Местонахождение МФЦ, его подразделений | График работы МФЦ | Официальный сайт МФЦ | Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей |
|-------|---|--|--|--|---|--|
| 1. | Город Краснодар | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный» | г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
| 2. | | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский» | г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
| 3. | | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский» | г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
| 4. | | МКУ МФЦ г. | г. Краснодар, ул. им. А. | Пн.-Пт. 08:00-20:00 | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 |

| | | | | | | |
|-----|--------------------------|--|---|---|--|--|
| | | Краснодар, отдел «Прикубанский-2» | Покрышкина, д. 34 | Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | | mfc@krd.ru |
| 5. | | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный» | г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
| 6. | Город-курорт Анапа | МКУ МФЦ г. Анапа | г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | | 8(86133)53340 anapa- mfc@mail.ru |
| 7. | Город Армавир | МКУ МФЦ г. Армавир | г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | | 8(86137)31825 mfc.armavir@mail. ru |
| 8. | 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 | | 8(86141)35549 mfc@gelendzhik.o rg |
| 9. | Город Горячий Ключ | МКУ МФЦ г. Горячий Ключ | г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной | | 8(86159)44036 mfc- gk@rambler.ru |
| 10. | Город-герой Новороссийск | МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный» | г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | | 8(86176)71650 mfcnvvrsk@yandex. ru |
| 11. | | МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный» | г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | | 8(86176)71650 mfcnvvrsk@yandex. ru |
| 12. | Город Сочи | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский» | г. Сочи, ул. Кирова, д. 53 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |

| | | | | | | |
|-----|-----------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|--|
| 13. | | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский» | г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |
| 14. | | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский» | г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |
| 15. | | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный» | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |
| 16. | Абинский муниципальный район | МКУ МФЦ Абинского района | г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://abinsk.mfc.ru | 8(86150)42037 8(86150)42065 mfc-abinsk@mail.ru |
| 17. | Апшеронский муниципальный район | МКУ МФЦ Апшеронского района | г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54 | Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://www.apsheronsk-mfc.ru | 8(86152)25230 mfc.apsheronsk@mail.ru |
| 18. | Белоглинский муниципальный район | МКУ МФЦ Белоглинского района | с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А | Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. - выходной | http://belglin.e-mfc.ru | 8(86154)72524 mfcbelglin@mail.ru |
| 19. | Белореченский муниципальный район | МКУ МФЦ Белореченского района | г. Белореченск, ул. Красная, д. 46 | Пн., Сб. 08:00-17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной | http://bel.e-mfc.ru/ | 8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru |
| 20. | Брюховецкий муниципальный район | МБУ МФЦ Брюховецкого района | ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://mfc-br.ru | 8(86156)31039 mfc.bruhoveckaya@mail.ru |
| 21. | Выселковский муниципальный район | МБУ МФЦ Выселковского района | ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57 | Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://viselki.e-mfc.ru | 8(86157)73440 mfc.2010@yandex.ru |
| 22. | Гулькевичский муниципальный район | МКУ МФЦ Гулькевичского района | г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А | Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 | http://mfcgul.ru | 8(86160)33077 info@mfcsochi.ru |

| | | | | | | |
|-----|------------------------------------|-------------------------------------|--|---|---|---|
| 23. | Динской муниципальный район | района БУ МФЦ Динского района | ст. Динская, ул. Красная, д. 112 | Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной | http://dinsk.e-mfc.ru | 8(86162)66414 mfc_dinsk@mail.ru u |
| 24. | Ейский муниципальный район | МБУ МФЦ Ейского района | г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной | http://eysk.e-mfc.ru | 8(86132)37181 8(86132)37161 mfc_eisk@mail.ru |
| 25. | Кавказский муниципальный район | МКУ МФЦ Кавказского района | г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://kavkazskaya.e-mfc.ru | 8(86138)76799 kavmfc@yandex.ru |
| 26. | Калининский муниципальный район | МКУ МФЦ Калининского района | ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5 | Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://kalina.e-mfc.ru | 8(86163)22709 mfc- kalina@rambler.ru |
| 27. | Каневской муниципальный район | МКУ МФЦ Каневского района | ст. Каневская, ул. Горького, д. 58 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://kanevskaya.e-mfc.ru | 8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskadm.ru |
| 28. | Кореновский муниципальный район | МБУ МФЦ Кореновского района | г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc.korenovsk.ru | 8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru |

| | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|----------------------------------|--|---|---|---|
| 29. | Красноармейский муниципальный район | МКБУ МФЦ Красноармейского района | ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://krasnarm.mfc.ru | 8(86165)40897 mfc.krasnarm@mail.ru |
| 30. | Крыловский муниципальный район | МБУ МФЦ Крыловского района | ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32 | Пн.-Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://krilovsk.mfc.ru | 8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.ru |
| 31. | Крымский муниципальный район | МАУ МФЦ Крымского района | г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153 | Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной | http://krymskmfc.ru | 8(86131)43774 mfc.krymsk@mail.ru |
| 32. | Курганский муниципальный район | МКУ МФЦ Курганского района | г. Курганск, ул. Капина, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://kurganinsk.mfc.ru | 8(86147)27799 8(86147)27545 mfc-kurganinsk@rambler.ru |
| 33. | Кушевский муниципальный район | МУ МФЦ Кушевского района | ст. Кушевская, пер. Школьный, д. 55 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfekush.ru | 8(800)3022290 8(86168)40290 mfekush@mail.ru |
| 34. | Лабинский муниципальный район | МБУ МФЦ Лабинского района | г. Лабинск, ул. Победы, д. 177 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://labinsk.e-mfc.ru | 8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yandex.ru |
| 35. | Ленинградский муниципальный район | МБУ МФЦ Ленинградского района | ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 | http://lenmfc.ru | 8(86145)37898 Len_mfc@mail.ru |

| | | | | | | |
|-----|---|-------------------------------------|---|---|---|---|
| 36. | Мостовский муниципальный район | МБУ МФЦ Мостовского района | шт. Мостовской, ул. Горького, д. 140 | Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mostovskoi.e-mfc.ru | 8(86192)54384 most.mfc@mail.ru |
| 37. | Новокубанский муниципальный район | МАУ МФЦ Новокубанского района | г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134 | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://novokubansk.e-mfc.ru | 8(86195)31161 mfc31161@yandex.ru |
| 38. | Новопокровский муниципальный район | МБУ МФЦ Новопокровского района | ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113 | Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://novopokrovsk.e-mfc.ru/ | 8(86149)73742 novopokrovskii_mfc@mail.ru |
| 39. | Отраденский муниципальный район | МБУ МФЦ Отраденского района | ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc.otradnaya.ru | 8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru |
| 40. | Павловский муниципальный район | МБУ МФЦ Павловского района | ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11 | Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00 Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной | http://www.mfc.pavlaion.ru | 8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mail.ru |
| 41. | Приморско-Ахтарский муниципальный район | МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района | г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 | http://mfc-prahtarsk.ru | 8(86143)31837 8(86143)31838 mfc.prahtarsk@mail.ru |

| | | | | | Вс. - выходной | | | |
|-----|--|----------------------------------|---|--|--|----------------------------|--|--|
| 42. | | Северский муниципальный район | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский» | пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30 | Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(961)5325404 sevmfc@mail.ru | |
| 43. | | Северский муниципальный район | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский» | пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186 | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(961)8512980 sevmfc@mail.ru | |
| 44. | | | МБУ МФЦ Северского района | ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(86166)20104 sevmfc@mail.ru | |
| 45. | | Славянский муниципальный район | МАУ МФЦ Славянского района | г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://slavmfc.ru | 8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru | |
| 46. | | Староминский муниципальный район | МКУ МФЦ Староминского района | ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной | http://starmin.e-mfc.ru | 8(86153)43408 mfc.starominsk@andex.ru | |
| 47. | | Тбилисский муниципальный район | МБУ МФЦ Тбилисского района | ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной | http://mfc.tbilisskaya.com | 8(86158)33192 mfetbil@mail.ru | |
| 48. | | Темрюкский муниципальный район | МБУ МФЦ Темрюкского района | г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Тоголя, д. 65/90 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 | http://mfc.temryuk.ru | 8(86148)54445 mfctemryuk@yandex.ru | |

| | | | | | | |
|-----|------------------------------------|--------------------------------|--|---|---|---|
| 49. | Тимашевский муниципальный район | МКУ МФЦ Тимашевского района | г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А | Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://mfc.timregion.ru | 8(86130)42582 mfc@mfc.yandex.ru |
| 50. | Тихорецкий муниципальный район | МКУ МФЦ Тихорецкого района | г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной | http://tihoreck.mfc.ru | 8(86196)75479 tihoresk-mfc@yandex.ru |
| 51. | Туапсинский муниципальный район | МКУ МФЦ Туапсинского района | г. Туапсе, ул. Горького, д. 28 | Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc.tuapseregion.ru | 8(86167)29738 mfc-tuapse@mail.ru |
| 52. | Успенский муниципальный район | МБУ МФЦ Успенского района | с. Успенское, ул. Калинина, д. 76 | Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб., Вс. - выходной | http://uspenskiy.mfc.ru | 8(86140)55693 mfc.uspenskiy@mail.ru |
| 53. | Усть-Лабинский муниципальный район | МБУ МФЦ Усть-Лабинского района | г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43 | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной | http://ust-lab.mfc.ru | 8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru |
| 54. | Щербиновский муниципальный район | МБУ МФЦ Щербиновского района | ст. Старощербиновская, ул. Чакалова, д. 92 | Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://mfc.staradm.ru | 8(86151)77714 mfc_scherbin@mail.ru |

Начальник управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Белореченский район
В.В.Сергиенко