



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.01.2018

№ 68

ст-ца Павловская

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Управлению правового обеспечения и муниципальной службы администрации муниципального образования Павловский район (Ермоленко) разместить настоящее постановление на сайте муниципального образования Павловский район (<http://www.pavl23.ru>).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и распространяется на отношения возникшие с 1 октября 2017 года.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования  
Павловский район

Б.И. Зуев

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
от 26.01.18 № 67

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы  
расположения земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Павловский район муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Павловский район муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга), на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования Павловский район.

1.1.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: администрация муниципального образования Павловский район, в лице уполномоченного органа управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район (далее – уполномоченный орган), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: физические и юридические лица (в том числе иностранные граждане и юридические лица), землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельных участков и иные заинтересованные лица либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями.

### Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В уполномоченном органе:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В МФЦ (предоставление государственных и муниципальных услуг осуществляется в МФЦ по экстерриториальному принципу с условием обязательной регистрации 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 электронном виде» в соответствии с Законом Краснодарского края от 29 апреля 2016 года № 3395-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Павловский район, адрес официального сайта <http://www.pavl23.ru>.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

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

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования Павловский район, адрес электронной почты;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Павловский район и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, МФЦ:

1.3.4.1. Уполномоченный орган расположен по адресу: Краснодарский край, станица Павловская, улица Пушкина, 260, кабинеты 50-52, электронный адрес: [pavlovsk@mo.krasnodar.ru](mailto:pavlovsk@mo.krasnodar.ru).

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8 (86191) 3-31-60, 8 (86191) 5-58-74.

График работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - <http://www.pavl23.ru>.

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>, в приложение № 4 к настоящему административному регламенту.

Заявители (представители заявителей) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, при предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальных услуг по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальных услуг 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 муниципальных услуг в электронной форме».

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

### Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом – Администрацией муниципального образования Павловский район.

Администрация муниципального образования Павловский район предоставляет муниципальную услугу через структурное подразделение управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган, МФЦ.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;

Межрайонной ИФНС по Краснодарскому краю;

Управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район;

Администрациями сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Павловский район;

Специализированной землеустроительной организацией.

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

### Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации муниципального образования Павловский район об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет 2 года.

2.3.3. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов в уполномоченном органе или МФЦ.

2.4.2. В случае если схема расположения земельного участка утверждается на основании поданного заявления о проведении аукциона или о предварительном согласовании предоставления земельного участка срок предоставления муниципальной услуги не более 60 дней со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

2.4.3. Уполномоченный орган, принявший решение, предусматривающее утверждение схемы расположения земельного участка, направляет в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения в орган регистрации прав с приложением схемы расположения земельного участка.

2.4.4. При подготовке и организации аукциона по продаже земельного участка проверка уполномоченным органом наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса и подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11, принятие и направление заявителю в срок не более 2 месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований. В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

2.4.5. Рассмотрение поданного заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка, в случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих отношения, возникающие в связи с  
муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Земельным кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
  - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
  - Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
  - постановлением Правительства Российской Федерации 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»;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
  - приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или зе-



мельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

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

Законом Краснодарского края от 29 апреля 2016 года № 3395-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

Уставом муниципального образования Павловский район;  
настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги и услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными для  
предоставления муниципальной услуги, подлежащих  
представлению заявителем, способы их получения заявителем,  
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (форма заявления и образец заполнения заявления приведены в приложениях № 1, 2 к настоящему административному регламенту) в котором указывается:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

2) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, выполненная по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, 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, за исключением случая, установленного пунктом 5 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с которым в границах населенных пунктов подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка обеспечивается исполнительным органом.

Представление схемы расположения земельного участка не требуется при наличии проекта межевания территории, в границах которой осуществляется образование земельных участков;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для ознакомления);

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления);

5) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки. Не требуется такое согласие на образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, а также в случаях, если земельный участок образуется на основании решения суда;

б) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок (земельные участки), если права не зарегистрированы;

стрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) материалы аналитических (инструментальных) измерений, представленных в форме отчёта, для вычисления фактической площади земельного участка;

8) копия плана земельного участка с расположением зданий, строений, сооружений, находящихся на земельном участке (земельных участках) заявителя с экспликацией к нему (из технического, кадастрового паспорта, инвентарного дела) (в случае отсутствия информации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю и органе Ростехинвентаризации) (подлинник для ознакомления);

9) 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.

Подраздел 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 муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- 2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);
- 3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 4) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 5) кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка;
- 6) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- 7) утвержденные документы (в том числе выписки из них, выкопировки, сведения) территориального планирования, правила землепользования и за-

стройки, проект планировки территории, землеустроительная документация, положение об особо охраняемой природной территории, документы, содержащие информацию о зонах с особыми условиями использования территории, земельных участках общего пользования, территориях общего пользования, красных линиях, местоположении границ земельных участков, местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектах незавершенного строительства;

7) справка о присвоении объекту адресации адреса.

8) справка о фактическом использовании земельного участка;

9) справка о соответствии площади образуемого земельного участка утвержденным в установленном порядке предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, правилам землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной и проектной документации, о возможности разрешенного использования объектов недвижимости, расположенных на образуемых земельных участках, о возможности размещения объектов недвижимости на образуемых земельных участках, о наличии (отсутствии) утвержденного проекта межевания территории, в которую входит образуемый земельный участок или земельные участки, о наличии (отсутствии) утвержденного проекта планировки, об отсутствии пересечения границ территориальных зон, лесничеств, лесопарков, о местоположении земельного участка относительно красных линий и земель общего пользования, о местоположении земельного участка относительно земель особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, о местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

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

## Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

**Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

с заявлением обратилось лицо, не обладающее правом на получение муниципальной услуги и (или) не уполномоченное на обращение с таким заявлением;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории отсутствуют цель и способы образования земельного участка или земельных участков;

предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нару-

шения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.9.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

#### Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги в случае, если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса;

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

4) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

5) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

7) 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;

8) наличие заключения управления архитектуры и градостроительства, содержащего информацию о несоответствии предельной площади части земельного участка, занятой зданием, сооружением и необходимой для их использования, утвержденным в установленном порядке нормам отвода земель для конкретных видов деятельности или правилам землепользования и застройки, градостроительной и проектной документации;

9) заявление об утверждении схемы расположения 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;

10) заявление об утверждении схемы расположения 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 кадастровой деятельности". 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 расположения земельного участка или земельных участков, за исключением случаев, при которых подлежащий разделу земельный участок сохраняется в измененных границах;

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

12) 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;

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

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

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.11. 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

Перечень услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) изготовление и выдача технических, межевых планов, технических паспортов объектов кадастровым инженером или органом технической инвентаризации;

2) изготовление и выдача схемы расположения земельного участка, материалов аналитических (инструментальных) измерений кадастровым инженером;



3) выполнение и выдача материалов аналитических (инструментальных) измерений.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа органами государственной власти или органами местного самоуправления с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется без взимания платы.

**Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания  
государственной пошлины или иной платы,  
взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за  
предоставление услуг, которые являются необходимыми и  
обязательными для предоставления муниципальной услуги,  
включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Подраздел 2.14. 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**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о  
предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой  
организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,  
в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, поступившими в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

**Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информа-

ции знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – 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 получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. Количество обязательных обращений заявителя не более 2-х. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

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

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

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

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Феде-

рации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Устава) Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

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

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

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

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

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

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

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

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 электронном виде».

### Раздел 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 МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

#### Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе или МФЦ;

передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган; рассмотрение заявления;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие и подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом;

передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

#### Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

##### 3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение гражданина в уполномоченный орган, через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов в уполномоченном органе или МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник уполномоченного органа или МФЦ:

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, удостовераясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), 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 серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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 работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, направляются в уполномоченный орган.



Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления 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. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.1.3 Результат административной процедуры – выдача заявителю расписки о приеме заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.4. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ и уполномоченного органа.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного

лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.2.2. Результат административной процедуры – получение уполномоченным органом документов заявителя.

3.2.2.3. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.3. Рассмотрение документов в уполномоченном органе.

Порядок рассмотрения документов в уполномоченном органе и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления с приложением пакета документов. Порядок регистрации, рассмотрения и передачи документов должностному лицу осуществляется в порядке внутреннего делопроизводства уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

При необходимости должностное лицо уполномоченного органа направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы в органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.2.3.2. Результат административной процедуры – получение уполномоченным органом межведомственных запросов.

3.2.3.3. Срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

3.2.4. Принятие и подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом межведомственных запросов из органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, согласованной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

При наличии оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа в течение 17 дней, в случае предварительного согласования предоставления земельного участка или подготовки проведения аукциона по продаже права аренды земельного участка в течение 50 дней, подготавливает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков

на кадастром плане территории или готовит уведомление администрации муниципального образования Павловский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков, а также меры по их устранению.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

3.2.4.2. Результатом административной процедуры является:

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.3. Общий срок выполнения административных процедур со дня регистрации заявления не более 30 дней.

3.2.4.4. В случае утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о проведении аукциона на права аренды земельного участка общий срок выполнения административных процедур со дня регистрации заявления не более 2 месяцев.

3.2.5. Передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является: постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.5.2. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.5.3. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.5.4. Результат административной процедуры получение сотрудником МФЦ решения уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.1. При подаче заявления в уполномоченный орган, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения администрации муниципального образования Павловский район выдает заявителю под роспись:

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

3.2.6.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры является получение в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.2.6.3. При подаче заявления в электронном виде, для получения результата муниципальной услуги, заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность либо получает ответ на адрес указанный в заявлении.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6.4. Результат административной процедуры выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### Подраздел 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться начальником структурного подразделения управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления

Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Краснодарского края при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Павловский район, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

## Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Павловский район для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Павловский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Павловский район;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Павловский район;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе муниципального образования Павловский район.

Жалобы на действия (бездействие) структурного подразделения, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования Павловский район, курирующему структурное подразделение.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику структурного подразделения.

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Павловский район, структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Павловский район.

### Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации муниципального образования Павловский район, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



#### 5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) управления по социальным вопросам, должностного лица управления по социальным вопросам либо муниципального служащего;

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

### Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

## Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.4. 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.

5.7.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

#### Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

#### Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

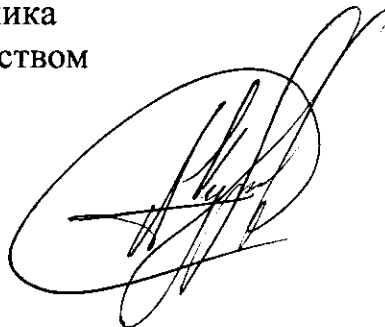
Подраздел 5.10 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Исполняющий обязанности начальника  
управления муниципальным имуществом  
администрации муниципального  
образования Павловский район



А.С. Курилов

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению**  
**муниципальной услуги**  
**«Утверждение схемы**  
**расположения земельного участка**  
**или земельных участков на**  
**кадастровом плане территории»**

**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе муниципального образования  
 Павловский район

от \_\_\_\_\_  
 (ФИО полностью/ полное наименование  
 юр.лица)

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

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_  
 (когда и кем)

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
 тел. \_\_\_\_\_  
 электронный адрес: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в границах кадастрового квартала \_\_\_\_\_,  
 по адресу: \_\_\_\_\_

Площадью \_\_\_\_\_, образованного путем:  
 \_\_\_\_\_  
 образования, объединения, раздела, раздела с сохранением исходного,  
 (не нужно вычеркнуть)

Образованного в целях \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Дата

подпись

Ф.И.О.

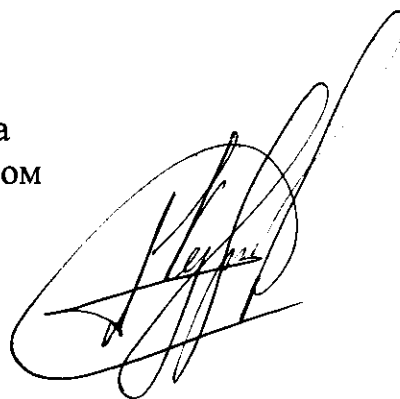
В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», я \_\_\_\_\_

(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги. \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Исполняющий обязанности начальника  
управления муниципальным имуществом  
администрации муниципального  
образования Павловский район



А.С. Курилов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Утверждение схемы  
расположения земельного участка  
или земельных участков на  
кадастровом плане территории»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования  
Павловский район

В. В. Трифонову

от Иванова Ивана Ивановича  
(ФИО полностью/ полное наименование  
юр.лица)

проживающего (ей)/ находящегося

по адресу: Краснодарский край

Павловский район, ст. Павловская,

ул. Ленина, 345

паспорт серия 0300 номер 235961

выдан 26.05.2013 г., Павловским РОВД

Краснодарского края

(когда и кем)

ИНН 2545613215 ОГРН \_\_\_\_\_

тел. 918-756-82-77

электронный адрес: fdk123@maei.ru

**Заявление**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в границах кадастрового квартала 23:24:0000000, по адресу: Краснодарский край, Павловский район, улица Тополиная 12 (либо адресные ориентиры земельного участка в случае отсутствия адреса земельного участка)

Площадью 1000 кв.м., образованного путем:  
образования, объединения, раздела, раздела с сохранением исходного,  
(не нужно вычеркнуть)

Образованного в целях жилищного строительства

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Дата

подпись

Ф.И.О.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», я Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги. Иванов 10.02.2017 г.

(подпись, дата)

Исполняющий обязанности начальника  
управления муниципальным  
имуществом администрации муниципального  
образования Павловский район



А.С. Курилов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы  
расположения земельного участка или  
земельных участков на  
кадастровом плане территории»

**БЛОК-СХЕМА**



Исполняющий обязанности начальника  
управления муниципальным имуществом  
администрации муниципального  
образования Павловский район

А.С. Курилов

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Утверждение схемы**  
**расположения земельного участка или**  
**земельных участков на**  
**кадастровом плане территории»**

**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     | 2                                       | 3  | 4  | 5  | 6   | 7  |
| 1.    | Город<br>Краснодар                      | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»       | г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37        | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(861)2189218<br>mfc@krd.ru                                    |
| 2.    |   | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский»    | г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2       | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(861)2189218<br>mfc@krd.ru                                    |
| 3.    |   | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский»   | г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6      | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(861)2189218<br>mfc@krd.ru                                    |
| 4.    |   | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2» | г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34 | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(861)2189218<br>mfc@krd.ru                                    |

| 1   | 2                        | 3  | 4   | 5   | 6   | 7                                    |
|-----|--------------------------|--|---|---|---|--------------------------------------|
| 5.  |                          | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный»    | г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174        | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - выходной                                  | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>   | 8(861)2189218<br>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<br>Вс. - выходной   | <a href="http://mfcanapa.ru">http://mfcanapa.ru</a> | 8(86133)53340<br>anapa-mfc@mail.ru   |
| 7.  | Город Армавир            | МКУ МФЦ г. Армавир                           | г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146       | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>   | 8(86137)31825<br>mfc.armavir@mail.ru |
| 8.  | Город-курорт Геленджик   | МКУ МФЦ г. Геленджик                         | г. Геленджик, ул. Горького, д. 11             | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 10:00-20:00<br>Вс. - выходной                                  | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>   | 8(86141)35549<br>mfc@gelendzhik.org  |
| 9.  | Город Горячий Ключ       | МКУ МФЦ г. Горячий Ключ                      | г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156           | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 09:00-14:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>   | 8(86159)44036<br>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<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - выходной                                  | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>   | 8(86176)71650<br>mfcnvrsk@yandex.ru  |
| 11. |                          | МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»       | г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - выходной                                  | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>   | 8(86176)71650<br>mfcnvrsk@yandex.ru  |
| 12. | Город Сочи               | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»           | г. Сочи, ул. Кирова, д. 53                    | Пн.-Сб. 09:00-20:00<br>Вс. - выходной   | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>   | 8(800)4444700<br>info@mfcsochi.ru    |
| 13. |                          | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»         | г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58                  | Пн.-Сб. 09:00-20:00<br>Вс. - выходной   | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>   | 8(800)4444700<br>info@mfcsochi.ru    |

| 1   | 2                                       | 3                                       | 4  | 5   | 6   | 7  |
|-----|---|---|--|---|---|--|
| 14. |   | МАУ МФЦ г. Сочи,<br>отдел «Хостинский»  | г. Сочи, ул. 20 Горно-<br>Стрелковой дивизии,<br>д. 18 А | Пн.-Сб. 09:00-20:00<br>Вс. - выходной                                       | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(800)4444700<br>info@mfcsochi.ru                    |
| 15. |   | МАУ МФЦ г. Сочи,<br>отдел «Центральный» | г. Сочи, ул. Юных<br>Ленинцев, д. 10                     | Пн.-Сб. 09:00-20:00<br>Вс. - выходной                                       | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(800)4444700<br>info@mfcsochi.ru                    |
| 16. | Абинский<br>муниципальный<br>район      | МКУ МФЦ Абинского<br>района             | г. Абинск, ул. Интер-<br>национальная, д. 35 Б           | Пн. 08:00-20:00<br>Вт.-Пт. 08:00-18:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86150)42037<br>8(86150)42065<br>mfc-abinsk@mail.ru |
| 17. | Апшеронский<br>муниципальный<br>район   | МКУ МФЦ<br>Апшеронского района          | г. Апшеронск, ул. Во-<br>рошилова, д. 54                 | Пн.-Чт. 08:00-18:00<br>Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86152)25230<br>mfc.apsheronsk@mail.ru              |
| 18. | Белоглинский<br>муниципальный<br>район  | МКУ МФЦ<br>Белоглинского района         | с. Белая Глина, ул.<br>Первомайская, д. 161<br>А         | Пн.-Чт. 08:00-17:00<br>Пт. 08:00-16:00<br>Сб., Вс. - выходной               | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86154)72524<br>mfcbelglin@mail.ru                  |
| 19. | Белореченский<br>муниципальный<br>район | МКУ МФЦ<br>Белореченского района        | г. Белореченск, ул.<br>Красная, д. 46                    | Пн., Сб. 08:00-<br>17:00<br>Вт.-Пт. 08:00-20:00<br>Вс. - выходной           | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86155)33744<br>bel.mfc@mail.ru                     |
| 20. | Брюховецкий<br>муниципальный<br>район   | МБУ МФЦ<br>Брюховецкого района          | ст. Брюховецкая, ул.<br>Ленина, д. 1/1                   | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной                    | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86156)31039<br>mfc.bruhoveckaya@mail.ru            |
| 21. | Выселковский<br>муниципальный<br>район  | МБУ МФЦ<br>Выселковского района         | ст. Выселки, ул. Лу-<br>нёва, д. 57                      | Пн.-Пт. 08:00-17:00<br>Сб., Вс. - выходной                                  | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86157)73440<br>mfc.2010@yandex.ru                  |

| 1   | 2                                 | 3                             | 4                                       | 5   | 6   | 7   |
|-----|-----------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|
| 22. | Гулькевичский муниципальный район | МКУ МФЦ Гулькевичского района | г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А   | Пн., Ср, Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Вт. 08:00-20:00<br>Сб. 09:00-16:00<br>Вс. - выходной  | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86160)33077<br>info@mfcgul.ru                     |
| 23. | Динской муниципальный район       | БУ МФЦ Динского района        | ст. Динская, ул. Красная, д. 112        | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-15:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86162)66414<br>mfc_dinsk@mail.ru                  |
| 24. | Ейский муниципальный район        | МБУ МФЦ Ейского района        | г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2       | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-15:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86132)37181<br>8(86132)37161<br>mfc_eisk@mail.ru  |
| 25. | Кавказский муниципальный район    | МКУ МФЦ Кавказского района    | г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1 | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86138)76799<br>kavmfc@yandex.ru                   |
| 26. | Калининский муниципальный район   | МКУ МФЦ Калининского района   | ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5  | Пн.-Пт. 09:00-17:00<br>Сб., Вс. - выходной  | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86163)22709<br>mfc-kalina@rambler.ru              |
| 27. | Каневской муниципальный район     | МКУ МФЦ Каневского района     | ст. Каневская, ул. Горького, д. 58      | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:30<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86164)45191<br>8(86164)45188<br>mfc@kanevskadm.ru |

| 1   | 2                                   | 3                                | 4  | 5   | 6   | 7   |
|-----|-------------------------------------|----------------------------------|--|---|---|---|
| 28. | Кореновский муниципальный район     | МБУ МФЦ Кореновского района      | г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128             | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 09:00-13:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86142)46240<br>8(86142)46261<br>mfc@admkor.ru             |
| 29. | Красноармейский муниципальный район | МКБУ МФЦ Красноармейского района | ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107<br>А | Пн., Ср., Чт., Пт.<br>08:00-18:30<br>Вт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86165)40897<br>mfc.krasnarm@mail.ru                       |
| 30. | Крыловский муниципальный район      | МБУ МФЦ Крыловского района       | ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32      | Пн.-Пт. 08:00-16:00<br>перерыв 12:00-13:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной           | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86161)35119<br>mfc.krilovskaya@mail.ru                    |
| 31. | Крымский муниципальный район        | МАУ МФЦ Крымского района         | г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153            | Пн. 09:00-20:00<br>Вт., Пт. 08:00-18:00<br>Сб. 08:00 - 07:00<br>Вс. - выходной            | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86131)43774<br>mfc.krymsk@mail.ru                         |
| 32. | Курганинский муниципальный район    | МКУ МФЦ Курганинского района     | г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57           | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08.00-14.00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86147)27799<br>8(86147)27545<br>mfc-kurganinsk@rambler.ru |
| 33. | Кушевский муниципальный район       | МУ МФЦ Кушевского района         | ст. Кушевская, пер. Школьный, д. 55          | Пн., Ср., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Вт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(800)3022290<br>8(86168)40290<br>mfckush@mail.ru           |

| 1   | 2                                  | 3                              | 4  | 5   | 6   | 7   |
|-----|------------------------------------|--------------------------------|--|---|---|---|
| 34. | Лабинский муниципальный район      | МБУ МФЦ Лабинского района      | г. Лабинск, ул. Победы, д. 177                 | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86169)35618<br>8(86169)35610<br>mfc.labinsk@yandex.ru |
| 35. | Ленинградский муниципальный район  | МБУ МФЦ Ленинградского района  | ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А | Пн., Вт., Ср., Пт.<br>08:00-18:00<br>Чт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. выходной   | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86145)37898<br>Len_mfc@mail.ru                        |
| 36. | Мостовский муниципальный район     | МБУ МФЦ Мостовского района     | пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140          | Пн., Ср., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Вт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86192)54384<br>most.mfc@mail.ru                       |
| 37. | Новокубанский муниципальный район  | МАУ МФЦ Новокубанского района  | г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134       | Пн., Вт., Ср., Пт.<br>08:00-18:00<br>Чт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86195)31161<br>mfc31161@yandex.ru                     |
| 38. | Новопокровский муниципальный район | МБУ МФЦ Новопокровского района | ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113         | Пн., Вт., Ср., Чт.<br>08:00-17:00<br>Пт. 08:00-16:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86149)73742<br>novopokrovskii_mfc@mail.ru             |
| 39. | Отраденский муниципальный район    | МБУ МФЦ Отраднского района     | ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2           | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-17:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00                   | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86144)34621<br>mfc.otradnaya@mail.ru                  |

| 1   | 2                                       | 3   | 4  | 5  | 6   | 7   |
|-----|---|---|--|--|---|---|
| 40. | Павловский муниципальный район          | МБУ МФЦ Павловского района                  | ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11                          | Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00<br>Вт., Чт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-16:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86191)54595<br>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<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86143)31837<br>8(86143)31838<br>mfc.prahtarsk@mail.ru |
| 42. | Северский муниципальный район           | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский» | пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30                     | Пн.-Пт. 09:00-17:00<br>Сб., Вс. - выходной   | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(961)5325404<br>sevmfc@mail.ru                         |
| 43. |   | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский»  | пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186                             | Пн. 08:00-20:00<br>Вт.-Пт. 08:00-18:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной            | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(961)8512980<br>sevmfc@mail.ru                         |
| 44. |   | МБУ МФЦ Северского района                   | ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б                          | Пн. 08:00-20:00<br>Вт.-Пт. 08:00-18:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной            | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86166)20104<br>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<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86146)25885<br>mfc@slavmfc.ru                         |



| 1   | 2                                | 3                            | 4   | 5   | 6   | 7   |
|-----|----------------------------------|------------------------------|---|---|---|---|
| 46. | Староминский муниципальный район | МКУ МФЦ Староминского района | ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86         | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-12:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86153)43408<br>mfc.starominsk@yandex.ru |
| 47. | Тбилисский муниципальный район   | МБУ МФЦ Тбилисского района   | ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б               | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-16:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86158)33192<br>mfctbil@mail.ru          |
| 48. | Темрюкский муниципальный район   | МБУ МФЦ Темрюкского района   | г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90 | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:30<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86148)54445<br>mfctemryuk@yandex.ru     |
| 49. | Тимашевский муниципальный район  | МКУ МФЦ Тимашевского района  | г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А           | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86130)42582<br>mfctim@yandex.ru         |
| 50. | Тихорецкий муниципальный район   | МКУ МФЦ Тихорецкого района   | г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е            | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 09:00-14:00<br>Вс. - выходной                                  | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86196)75479<br>tihoresk-mfc@yandex.ru   |
| 51. | Туапсинский муниципальный район  | МКУ МФЦ Туапсинского района  | г. Туапсе, ул. Горького, д. 28                  | Пн. 10:00-20:00<br>Вт.-Пт. 09:00-19:00<br>Сб. 09:00-13:00<br>Вс. - выходной               | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86167)29738<br>mfc-tuapse@mail.ru       |
| 52. | Успенский муниципальный район    | МБУ МФЦ Успенского района    | с. Успенское, ул. Калинина, д. 76               | Пн.-Пт. 09:00-18:00<br>Сб., Вс.- выходной   | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86140)55693<br>mfc.uspenskiy@mail       |

| 1   | 2                                  | 3                              | 4   | 5   | 6   | 7                                     |
|-----|------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---------------------------------------|
| 53. | Усть-Лабинский муниципальный район | МБУ МФЦ Усть-Лабинского района | г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43        | Пн. 08:00-20:00<br>Вт.-Пт. 08:00-18:00<br>Сб. 08:00-16:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86135)50137<br>mfc-ustlab@mail.ru   |
| 54. | Щербиновский муниципальный район   | МБУ МФЦ Щербиновского района   | ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92 | Пн.-Пт. 08:00-17:00<br>Сб., Вс. - выходной                                  | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(86151)77714<br>mfc_scherbin@mail.ru |

Исполняющий обязанности начальника  
управления муниципальным имуществом  
администрации муниципального  
образования Павловский район



А.С. Курилов