

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  
МОСТОВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕДОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2016 года

№ 106

с. Шедок

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Шедокского сельского поселения (Алексеева):

1) обнародовать в установленном порядке настоящее постановление;

2) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава  
Шедокского сельского поселения  
Мостовского района  
В.А. Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Шедокского сельского поселения  
Мостовского района  
от 10.06.2016г. №106

**Административный регламент  
по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения  
Мостовского района муниципальной услуги «Заключение соглашения о  
перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности и земельных участков,  
находящихся в частной собственности»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Данный административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Шедокского сельского поселения Мостовского района и земельными участками, расположенными на территории Шедокского сельского поселения Мостовского района, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица - собственники земельных участков (далее - заявитель).

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей:

при личном обращении, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на Интернет-сайте, на информационных стендах в администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района;

на Интернет-сайте администрации муниципального образования Мостовский район;

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);

при личном обращении, посредством интернет-сайтов (вкладки: «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная») многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ), посредством размещения информационных стендов в МФЦ;

при личном обращении, по телефонам для справок (консультаций), на информационных стендах в территориально обособленном структурном подразделении муниципального бюджетного учреждения «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Шедокского сельского поселения (далее – ТОСП).

1.3.1. Почтовый адрес, контактный телефон администрации Шедокского сельского поселения: 352556, Краснодарский край, Мостовский район, село Шедок, ул. Ленина, 22, тел.: 8(861-92)6-26-24.

Адрес электронной почты adm\_hsp@mail.ru.

График работы ответственного специалиста администрации:

| День недели | Время работы    | Время перерыва в работе |
|-------------|-----------------|-------------------------|
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12-50        |
| Вторник     | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12-50        |
| Среда       | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12-50        |
| Четверг     | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12-50        |
| Пятница     | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 12-40        |
| Суббота     | Выходной        |                         |
| Воскресенье | Выходной        |                         |

Адрес официального сайта Шедокского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет: <http://hspadm.ru>.

1.3.2. ТОСП располагается по адресу: 352556, Краснодарский край, Мостовский район, село Шедок, ул. Ленина, 50, тел. 8(86192) 6-27-87.

Адрес электронной почты: shedok.mfc@mail.ru.

График работы ответственного специалиста ТОСП:

|             |                                       |
|-------------|---------------------------------------|
| Понедельник | с 8 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> |
| Вторник     | с 8 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> |
| Среда       | с 8 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> |

Адрес официального сайта ТОСП [www.mostovskoi.e-mfc.ru](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru).

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтов МФЦ приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru).

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;

5) своевременность предоставления информации.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

3) время приема и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 15 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.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

1.5.1. Информационные стенды, размещенные в администрации Шедокского сельского поселения и в помещениях МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, органов администрации Шедокского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, адрес электронной почты органа администрации Шедокского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органа администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, предоставляющего муниципальную услугу;

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) органов администрации Шедокского сельского поселения Мостовского

района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района и официальном сайте МФЦ

1.5.2. В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Мостовский район ([www.mostovskiy.ru](http://www.mostovskiy.ru)) в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа» размещается следующая информация:

а) текст настоящего Регламента с приложениями;

б) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты администрации, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

1.5.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) представлены:

а) основные сведения о порядке предоставления муниципальной услуги:

- общая информация;

- порядок консультирования;

- права заявителя и обязанности органа власти;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- контроль за оказанием муниципальной услуги;

- сведения об оплате;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги и др.

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) результаты предоставления муниципальной услуги;

г) правовая основа предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

е) другая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.4. Информация, размещаемая на официальных сайтах, должна быть доступна пользователям без взимания платы.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Шедокского сельского поселения Мостовского района (далее – Администрация) через структурное подразделение Администрации – общий отдел.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, также может осуществлять МФЦ.

МФЦ может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

2.2.3. При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Мостовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю Мостовской отдел;

- администрация муниципального образования Мостовский район.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

- 2) соглашение о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- 3) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований.

Письменное уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее - уведомление об отказе) оформляется с обоснованием причин отказа.

2.3.1. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, может быть:

- 1) направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала);

- 2) выдан заявителю (его уполномоченному представителю) лично в форме документа на бумажном носителе в Администрации, в МФЦ или в ТОСП.

2.3.2. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей результат предоставления муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Информирование заявителя о направлении документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги или приостановление (отказ) предоставления муниципальной услуги, в "личный кабинет" заявителя на Портале осуществляется только в случае обращения заявителем за государственной услугой через Портал.

2.3.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала заявитель вправе выбрать одновременно несколько форм получения результата.

2.3.4. В случае если в запросе отсутствует информация о форме получения результата предоставления муниципальной услуги и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления документов и информации для получения муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента регистрации заявления заявителя в Администрации.

2.4.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ; официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 года, в "Собрании законодательства РФ", 04 августа 2014 года, N 31, ст. 4398.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 5 декабря 1994 года, N 32, страница 3301; "Российская газета", N 238 - 239, 8 декабря 1994 года);

- Земельный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, N 44, страница 4147; "Парламентская газета", N 204 - 205, 30 октября 2001 года; "Российская газета", N 211 - 212, 30 октября 2001 года);

Федеральный закон от 25 октября 2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, N 44, страница 4148; "Парламентская газета", N 204 - 205, 30 октября 2001 года; "Российская газета", N 211 - 212, 30 октября 2001 года);

- Федеральный закон от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" ("Парламентская газета", N 124 - 125, 10 июля 2003 года; "Российская газета", N 135, 10 июля 2003 года; "Собрание законодательства РФ", 14 июля 2003 года, N 28, ст. 2881);

- Федеральный закон от 24 июля 2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Парламентская газета" N 140-141, 27 июля 2002 года, "Российская газета", N 137, 27 июля 2002 года, "Собрание законодательства РФ", 29 июля 2002 года, N 30, ст. 3018);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 года, N 31, страница 4179);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 10 октября 2003 года, N 41, страница 4958);

Федерации", 6 октября 2003 года, N 40, страница 3822; "Парламентская газета", N 186, 8 октября 2003 года; "Российская газета", N 202, 8 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2011 года, N 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29 июля 2006 года; "Собрание законодательства Российской Федерации"), 31 июля 2006 года, N 31 (1 часть), страница 3451; "Парламентская газета", N 126 - 127, 3 августа 2006 года);

- Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 февраля 2015 года);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 года, N 22, страница 3169);

- Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года N 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Кубанские новости", N 240, 14 ноября 2002 года; "Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края", 18 ноября 2002 года, N 40 (1));

- 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» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31.08.2012);

-Постановление Правительства РФ от 22 декабря 2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 31 декабря 2012 года N 303, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 года N 53 (часть II) ст. 7932);

-Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 февраля 2015 года N 110 "Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и



муниципальных услуг к заявителю и Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (<http://publication.pravo.gov.ru>) 5 марта 2015 года);

-Устав Шедокского сельского поселения Мостовского района;

-нормативно правовые акты органов местного самоуправления.

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

Для заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности заявитель подает на имя главы Шедокского сельского поселения Мостовского района в Администрацию (МФЦ, ТОСП) письменное заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.6.1. В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

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

2) 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

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

2.6.2. К заявлению о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 (далее – заявление) к настоящему административному регламенту, прилагаются:

| № п/п                                  | Наименование документа   | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание   |
|--|--|---------------------------------|--|
| Документы, предоставляемые заявителем: |  |                                 |  |
| 1                                      | Документ, удостоверяющий личность заявителя                              | Подлинник                       | Для снятия копии   |
| 2                                      | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) | Подлинник                       | Для снятия копии. В случае обращения представителя заявителя (заявителей). |
| 3                                      | Правоустанавливающие   | Подлинник                       | Для снятия копии.  |

|   |  |           |  |
|---|--|-----------|--|
|   | или<br>правоудостоверяющие<br>документы на<br>земельный участок,<br>принадлежащий<br>заявителю, в случае,<br>если право<br>собственности не<br>зарегистрировано в<br>Едином<br>государственном<br>реестре прав на<br>недвижимое имущество<br>и сделок с ним    |           |  |
| 4   | Схема расположения<br>земельного участка в<br>случае, если<br>отсутствует проект<br>межевания территории,<br>в границах которой<br>осуществляется<br>перераспределение<br>земельных участков   | Подлинник | Для снятия копии.  |
| 5   | Заверенный перевод на<br>русский язык<br>документов о<br>государственной<br>регистрации<br>юридического лица в<br>соответствии с<br>законодательством<br>иностранного<br>государства в случае,<br>если заявителем<br>является иностранное<br>юридическое лицо. | Подлинник | Для снятия копии.  |
| Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию |  |           |  |
| 6   | Выписка из ЕГРЮЛ,<br>ЕГРИП   | Подлинник | В отношении юридических лиц или<br>индивидуальных предпринимателей<br>Для использования в работе |
| 7   | Выписка из Единого<br>государственного<br>реестра прав на<br>недвижимое имущество<br>и сделок с ним (далее -<br>ЕГРП) на земельные<br>участки, в отношении<br>которых подано<br>заявление о<br>перераспределении,  | Подлинник | Для использования в работе   |

|    |   |           |                            |
|----|---|-----------|----------------------------|
|    | выданные не позднее одного месяца до дня обращения или уведомление об отсутствии зарегистрированных прав в ЕГРП на такие земельные участки, выданное не позднее одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки)  |           |                            |
| 8  | Кадастровый паспорт (кадастровая выписка о земельном участке) на земельные участки, в отношении которых подано заявление о перераспределении  | Подлинник | Для использования в работе |
| 9  | Выписка из ЕГРП на объекты недвижимости (здания, строения, объекты незавершенного строительства), расположенные на земельных участках, в отношении которых подано заявление о перераспределении, выданная не позднее одного месяца до дня обращения или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, объекты незавершенного строительства, выданное не позднее одного месяца до дня обращения | Подлинник | Для использования в работе |
| 10 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах  | Подлинник | Для использования в работе |

|    |  |           |                            |
|----|--|-----------|----------------------------|
|    | на объект капитального строительства либо документы, удостоверяющие права заявителя на объект индивидуального жилищного строительства (в случае расположения на земельном участке объекта (объектов) капитального строительства) |           |                            |
| 11 | Сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Мостовский район   | Подлинник | Для использования в работе |

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

2.6.4. Документы предоставляются подлинные или нотариально заверенные копии. При предоставлении ксерокопий документов обязательно представляются подлинные документы для обозрения и сверки.

2.6.5. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал).

Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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».

2.6.7. Требования к документам:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.7. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления 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».

2.8.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков Администрация возвращает заявление заявителю, если оно:

- не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- подано в иной орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

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

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию либо МФЦ.

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

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного Кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

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

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

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

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

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

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

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации, а именно:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленные земельным законодательством;

- 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;

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа и может быть оспорено в судебном порядке.

2.10.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа

в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является:

| № | Орган, оказывающий услугу   | Перечень услуг и обязательных для предоставления муниципальной услуги  | Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги |
|---|---|--|--|
| 1 | Управление архитектуры администрации муниципального образования Мостовский район; кадастровые инженеры; организации, имеющие свидетельство о допуске к данному виду работ | Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории                                 |

Если схема расположения земельного участка подготовлена в форме документа на бумажном носителе, специалист администрации без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.13. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

- ожидание в очереди при подаче документов – 15 минут;
- ожидание в очереди при получении документов – 15 минут;
- продолжительность приема у должностного лица – 15 минут.

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

2.14.1. Регистрация заявления производится в день его поступления в Администрацию путем присвоения заявлению входящего номера.



2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию регистрируется работником, уполномоченным на прием заявлений.

2.14.3. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.4. В случае поступления заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.14.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. На территории, прилегающей к Администрации поселения (МФЦ, ТОСП) располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.2. Здание (помещение) Администрации поселения (МФЦ, ТОСП) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации поселения или многофункционального центра, а также информацию о режиме их работы.

Вход в здание (помещение) Администрации поселения (МФЦ, ТОСП) и выход из них оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусом для передвижения детских и инвалидных колясок.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется лестницей с поручнем и специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок, детских колясок).

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.4. Помещения Администрации поселения (МФЦ, ТОСП) предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации поселения (МФЦ, ТОСП) на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

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. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административными регламентами МФЦ, утвержденными приказами директоров МФЦ.

2.15.5. Прием документов в Администрации (МФЦ) осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.15.6. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 настоящего административного 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.

2.15.7. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации (МФЦ) и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации (МФЦ);

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.

2.15.8. 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.

2.15.9. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Администрации: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.15.10. Рабочее место специалиста Администрации, 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.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.16. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. 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.

2.16.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.1. 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 Администрацию;

через МФЦ в Администрацию;

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

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

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

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

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в Администрацию в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, для сверки соответствующих документов.

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

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, выбрать администрацию муниципального образования Бесленеевское сельское поселение Мостовского района

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.

2.17.3. 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.

2.17.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.17.1 пункта 2.17 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)), официального сайта МФЦ ([www.mostovskoi.e-mfc.ru](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru)), электронной почты МФЦ и т.д.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ);

3) рассмотрение заявления;

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

5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

- подготовка Администрацией заключения о предельной площади части земельного участка, занятой зданием, строением, сооружением и необходимой для их использования, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами отвода земель для конкретных видов деятельности или в соответствии с правилами землепользования и застройки, градостроительной и проектной документацией, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- внесение сведений о земельном участке в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (при утверждении схемы расположения земельного участка);

- присвоение адреса земельному участку, в случае образования объекта адресации;

- подготовка и согласование Администрацией постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо распоряжения о направлении согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- подготовка соглашения о перераспределении земельных участков;

6) передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения через ТОСП аналогичны составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур, требованиям к порядку их выполнения через МФЦ.

3.2. Административная процедура «Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов».

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности:

- в виде письменного заявления;

- в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются работники Администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Работниками МФЦ, ответственными за приём и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются работники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.2.3. При обращении заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ с письменным заявлением должностное лицо, уполномоченное на приём заявлений:

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 по перечню либо по перечню документов, указанных в уведомлении о предоставлении недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют 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;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинным сверено" на каждой странице представляемых копий документов.

3.2.4. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностным лицом, уполномоченным на прием заявлений, оформляется с использованием системы электронной очереди расписка о приеме документов (приложение № 5).

3.2.6. Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в

сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с 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».

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации 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 ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо Администрации выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портале с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.8. Результатом административной процедуры «Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов» является выдача заявителю расписки в получении документов.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры «Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов» составляет 15 минут.

3.3. Административная процедура «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ)».

3.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.3.2. Работниками, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию, являются работники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.3. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.4. Работник Администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, работник Администрации расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.3.5. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.3.6. Результатом административной процедуры «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ)» является подписание реестра, подтверждающего передачу.

3.3.7. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой, рабочий день.



3.3.8. Срок выполнения административной процедуры «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ)» составляет – 1 рабочий день. График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию устанавливается по согласованию между МФЦ и Администрацией.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления».

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в Администрацию заявления с документами для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается на рассмотрение в общий отдел Администрации.

3.4.4. Специалист Администрации после получения документов в течение одного рабочего дня осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

3.4.5. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявление» является рассмотрение заявления специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги и формирование Дела.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» составляет 1 день.

3.5. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия документов указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.2. Для получения документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно), специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения в работу документов подготавливает и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту - СМЭВ).

3.5.5. В случае, если в течение 3 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Администрацию, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается.

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

3.5.6. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ

межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.5.7. Результат административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является получение Администрацией информации по запросу.

Срок получения информации по запросу - в течение 3 рабочих дней со дня направления запроса.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» составляет 5 дней.

3.6. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги».

3.6.1. Подготовка специалистом Администрации заключения о предельной площади части земельного участка, занятой зданием, строением, сооружением и необходимой для их использования, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами отвода земель для конкретных видов деятельности или в соответствии с правилами землепользования и застройки, градостроительной и проектной документацией, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; внесение сведений о земельном участке в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (при утверждении схемы расположения земельного участка); присвоение адреса земельному участку, в случае образования объекта адресации.

Началом административной процедуры является получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

Специалист Администрации готовит заключение о предельной площади части земельного участка, занятой зданием, строением, сооружением и необходимой для их использования, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами отвода земель для конкретных видов деятельности или в соответствии с правилами землепользования и застройки, градостроительной и проектной документацией (далее - Заключение), в срок 3 рабочих дней, и направляет на подпись главе Администрации.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации в течение 1 рабочего дня готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляет указанный отказ в МФЦ для выдачи заявителю.

Глава Администрации либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает Заключение, либо мотивированный отказ в установленном порядке. Срок исполнения – 1 рабочий день.

Подписанное главой Администрации Заключение приобщается специалистом Администрации к Делу.

Срок выполнения административной процедуры составляет - 4 дня.

Конечным результатом данной административной процедуры является Заключение, либо направление в МФЦ мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для вручения его заявителю.

3.6.2. При отсутствии оснований для отказа, одновременно с подготовкой Заключения специалист Администрации передает Дело в течение 1 дня в Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Мостовский район, для внесения сведений в информационную систему градостроительной деятельности муниципального образования Мостовский район.

Сотрудник ответственный за внесение сведений о земельном участке в информационную систему градостроительной деятельности муниципального

образования Мостовский район, в течение 2 дней вносит сведения о схеме расположения земельного участка в информационную систему градостроительной деятельности муниципального образования Мостовский район, приобщает их к Делу и возвращает в течение 1 дня специалисту Администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет - 4 дня.

3.6.3. В случае образования нового объекта адресации специалист Администрации передает в течение 1 дня схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории с папкой документов в общий отдел Администрации для вынесения решения о присвоении адреса объекту адресации - земельному участку, в соответствии с действующим законодательством.

Специалист Администрации ответственный за вынесение решения о присвоении адреса объекту адресации, в соответствии с действующим законодательством в течение 2 дней готовит решение о присвоении адреса объекту адресации, и направляет подписанный экземпляр решения специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с папкой документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 3 дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является присвоение адреса вновь образуемому объекту адресации - земельному участку.

3.6.4. Подготовка и согласование Администрацией постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо распоряжения о направлении согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков

На основании поступивших ответов на запросы, заявления и приложенных к заявлению документов, Заключение Администрация готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка (далее - постановление), либо проект распоряжения о направлении согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (распоряжение).

Подготовка и направление специалистом Администрации на согласование проекта постановления Администрации осуществляется в срок – 2 дней. Передача специалистом Администрации проекта постановления Администрации на согласование:

- главой Администрации;
- начальником общего отдела Администрации;
- специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации.

После завершения согласования специалист Администрации в установленном порядке направляет проект постановления с материалами, обосновывающими его издание, в общий отдел Администрации.

Подписанное главой Администрации постановление поступает в общий отдел Администрации для регистрации и хранения.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного постановления в день регистрации направляется общим отделом Администрации специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к Делу.

Постановление вместе с Делом, в течение 1 дня, передается специалистом Администрации в общий отдел Администрации.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению Администрацией в государственный адресный реестр, а так же сведения о присвоении адреса объекту адресации

подлежат внесению в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, в течение 3 дней.

Подлинник постановления не подлежит передаче заявителю и является внутренним документом Администрации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 6 дней.

#### 3.6.5. Подготовка соглашения о перераспределении земельных участков.

Началом административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в отношении которых заявителем осуществлён государственный кадастровый учет, общий отдел Администрации регистрирует его, передает специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который запрашивает Дело вместе с заключением из общего отдела Администрации в течение 1 дня.

В случае если заявитель по своей инициативе не представил в общий отдел Администрации кадастровый паспорт земельного участка, специалист Администрации запрашивает указанные сведения самостоятельно.

В случае выявления основания для отказа специалист Администрации готовит мотивированный отказ.

Специалист Администрации, после получения Дела вместе с заключением, а так же в случае необходимости, ответов на запросы, подготавливает в течение 2 дней проект соглашения о перераспределении земельных участков и направляет на подписание его главе Администрации, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей его заместителем, уполномоченным совершать подобные действия в его отсутствие.

После получения специалистом Администрации соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах, подписанного главой Администрации, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей его заместителем, уполномоченным совершать подобные действия в его отсутствие, специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги оформляет сопроводительное письмо за подписью главы Администрации для направления данного соглашения в трех экземплярах в адрес МФЦ.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет - 3 дня.

3.6.6. Результатом административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является:

- 1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 2) соглашение о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- 3) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований.

3.6.7. Общий срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» составляет 19 дней.

3.7. Административная процедура «Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)».

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по передаче результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Работниками, ответственными за передачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ (в случае

поступления заявления в МФЦ), являются работники МФЦ в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

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

3.7.4. Работник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, работник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения.

3.7.5. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - передается курьером в МФЦ.

3.7.6. Результатом административной процедуры «Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)» является подписание реестра, подтверждающего передачу.

3.7.7. Срок выполнения административной процедуры «Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)» составляет 1 день. График приема-передачи документов из Администрации в МФЦ устанавливается по согласованию между МФЦ и Администрацией.

3.7.8. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде экземпляр согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

3.8. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступивший результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ из Администрации.

3.8.2. Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляют ответственные работники Администрации или МФЦ.

3.8.3. В случае выдачи результата муниципальной услуги в Администрации, специалист Администрации устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе журнала выданных документов.

3.8.4. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:  
заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность;  
работник МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает документы;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.8.5. При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника постановления Администрации, заявитель прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

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

3.8.6. Результатом административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является передача заявителю:

- 1) решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований.

3.8.7. Выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется в течение 1 дня.

3.8.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в течение 1 дня со дня их поступления из Администрации в МФЦ.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 административного регламента.

В должностных регламентах 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 Администрации (МФЦ) осуществляется постоянно непосредственно их начальниками 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 Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Шедокского сельского поселения Мостовского района.

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

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

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 регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. 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 Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

4.4.3. 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.

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

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

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

#### 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации



возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Любому обратившемуся лицу должностное лицо общего отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

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

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

| № п/п | Орган власти                                 | Должностное лицо                     | График работы для личного приема                           | График работы для письменного обращения  | Телефон, e-mail   | Адрес                            |
|-------|--|--------------------------------------|--|--|---|----------------------------------|
| 1     | 2  | 3                                    | 4  | 5  | 6   | 7                                |
| 1     | Администрация Шедокского сельского поселения | Глава Шедокского сельского поселения | по предварительной записи (тел для записи 8(86192)6-26-24) | пн.-чт.8-00 до 16-00<br>пт.и предпр. дни с 8-00 до 14-00,<br>перерыв: 12-00-12-50,<br>вых. дни: сб., вс. | 8(86192)6-26-24,<br>Факс 8(86192)6-26-24,<br>e-mail: <a href="mailto:adm_hsp@mail.ru">adm_hsp@mail.ru</a> | 352560 село Шедок, ул.Ленина, 22 |

При поступлении жалобы на имя главы поселения она рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования Бесленеевское сельское поселение, и урегулирования конфликта интересов.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

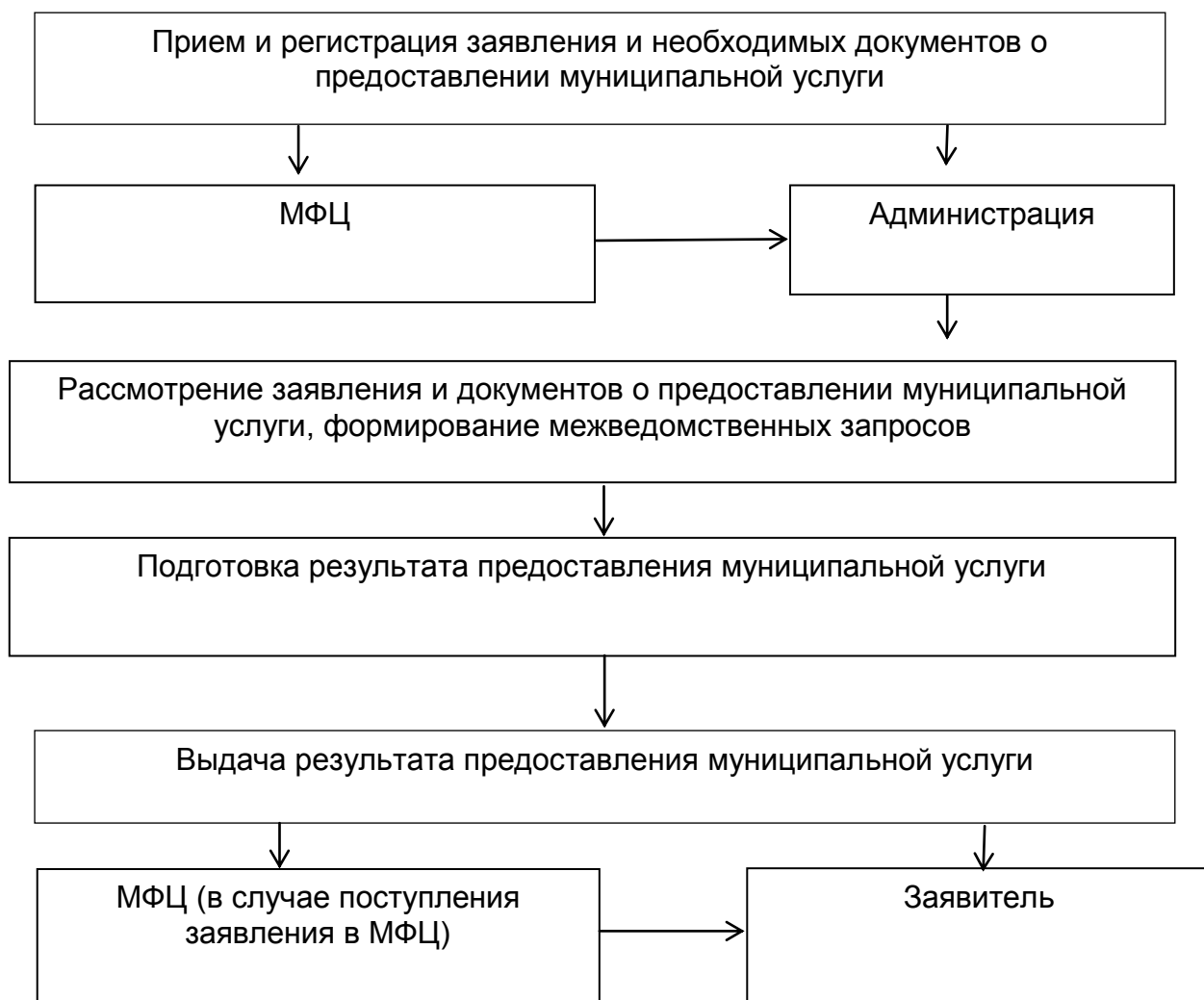
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Начальник общего отдела  
О.А. Алексеева

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
Шедокского сельского поселения  
Мостовского района муниципальной  
услуги «Заключение соглашения о  
перераспределении земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности и земельных участков,  
находящихся в частной собственности»

Блок-схема  
последовательности выполнения административных процедур при  
предоставлении муниципальной услуги



Начальник общего отдела  
О.А. Алексеева

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
Шедокского сельского поселения  
Мостовского района муниципальной  
услуги «Заключение соглашения о  
перераспределении земель и (или) земельных  
участков, находящихся в государственной  
или муниципальной собственности и земельных  
участков, находящихся в частной собственности»

Форма

Заявления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

Главе Шедокского сельского поселения  
Мостовского района

от \_\_\_\_\_  
наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

отчество, должность руководителя – для  
юридического лица),

его почтовый индекс и адрес, телефон

заявление.

Прошу выдать соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенного (ых) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись заявителя)

Начальник общего отдела  
О.А. Алексеева

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
Шедокского сельского поселения  
Мостовского района муниципальной  
услуги «Заключение соглашения о перераспределении  
земель и (или) земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности и  
земельных участков, находящихся в частной собственности»

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг  
Краснодарского края

| № п/п | Наименование муниципального образования | Наименование МФЦ, его подразделений          | Местонахождение МФЦ, его подразделений     | График работы МФЦ  | Официальный сайт МФЦ                              | Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей |
|-------|---|--|--|--|---|--|
| 1.    | Город Краснодар                         | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»       | г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37        | Пн.-Пт. 08:00-20:00<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                                    |

|     |                          |  |   |  |   |                                      |
|-----|--------------------------|--|---|--|---|--------------------------------------|
| 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. 08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://armavir.e-mfc.ru">http://armavir.e-mfc.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://gelendzhik.e-mfc.ru">http://gelendzhik.e-mfc.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. 08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 09:00-14:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.gorkluch.ru">http://mfc.gorkluch.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.admnvrsk.ru">http://mfc.admnvrsk.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.admnvrsk.ru">http://mfc.admnvrsk.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://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>                 | 8(800)4444700<br>info@mfcsochi.ru    |

|     |   |  |  |   |   |  |
|-----|---|--|--|---|---|--|
| 13. |   | МАУ МФЦ г. Сочи,<br>отдел<br>«Лазаревский» | г. Сочи, ул. Лазарева,<br>д. 58                          | Пн.-Сб. 09:00-20:00<br>Вс. - выходной                                       | <a href="http://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>                     | 8(800)4444700<br><a href="mailto:info@mfcsochi.ru">info@mfcsochi.ru</a>                      |
| 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://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>                     | 8(800)4444700<br><a href="mailto:info@mfcsochi.ru">info@mfcsochi.ru</a>                      |
| 15. |   | МАУ МФЦ г. Сочи,<br>отдел<br>«Центральный» | г. Сочи, ул. Юных<br>Ленинцев, д. 10                     | Пн.-Сб. 09:00-20:00<br>Вс. - выходной                                       | <a href="http://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>                     | 8(800)4444700<br><a href="mailto:info@mfcsochi.ru">info@mfcsochi.ru</a>                      |
| 16. | Абинский<br>муниципальный<br>район      | МКУ МФЦ Абинского<br>района                | г. Абинск, ул.<br>Интернациональная,<br>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://abinsk-mfc.ru">http://abinsk-mfc.ru</a>                 | 8(86150)42037<br>8(86150)42065<br><a href="mailto:mfc-abinsk@mail.ru">mfc-abinsk@mail.ru</a> |
| 17. | Апшеронский<br>муниципальный<br>район   | МКУ МФЦ<br>Апшеронского<br>района          | г. Апшеронск, ул.<br>Ворошилова, 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://www.apsheronsk-mfc.ru">http://www.apsheronsk-mfc.ru</a> | 8(86152)25230<br><a href="mailto:mfc.apsheronsk@mail.ru">mfc.apsheronsk@mail.ru</a>          |
| 18. | Белоглинский<br>муниципальный<br>район  | МКУ МФЦ<br>Белоглинского<br>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://belglin-e-mfc.ru">http://belglin-e-mfc.ru</a>           | 8(86154)72524<br><a href="mailto:mfcbelglin@mail.ru">mfcbelglin@mail.ru</a>                  |
| 19. | Белореченский<br>муниципальный<br>район | МКУ МФЦ<br>Белореченского<br>района        | г. Белореченск, ул.<br>Красная, д. 46                    | Пн., Сб. 08:00-17:00<br>Вт.-Пт. 08:00-20:00<br>Вс. - выходной               | <a href="http://bel.e-mfc.ru/">http://bel.e-mfc.ru/</a>                 | 8(86155)33744<br><a href="mailto:bel.mfc@mail.ru">bel.mfc@mail.ru</a>                        |
| 20. | Брюховецкий<br>муниципальный<br>район   | МБУ МФЦ<br>Брюховецкого<br>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-br.ru">http://mfc-br.ru</a>                         | 8(86156)31039<br><a href="mailto:mfc.bruhoveckaya@mail.ru">mfc.bruhoveckaya@mail.ru</a>      |
| 21. | Выселковский<br>муниципальный<br>район  | МБУ МФЦ<br>Выселковского<br>района         | ст. Выселки, ул.<br>Лунёва, д. 57                        | Пн.-Пт. 08:00-17:00<br>Сб., Вс. - выходной                                  | <a href="http://viselki-e-mfc.ru">http://viselki-e-mfc.ru</a>           | 8(86157)73440<br><a href="mailto:mfc.2010@yandex.ru">mfc.2010@yandex.ru</a>                  |



|     |   |                                     |  |   |  |   |
|-----|---|-------------------------------------|--|---|--|---|
| 22. | Гулькевичский<br>муниципальный<br>район | МКУ МФЦ<br>Гулькевичского<br>района | г. Гулькевичи, ул.<br>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://mfcgul.ru">http://mfcgul.ru</a>                            | 8(86160)33077<br>info@mfcgul.ru                         |
| 23. | Динской<br>муниципальный<br>район       | БУ МФЦ Динского<br>района           | ст. Динская, ул.<br>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://dinsk.e-mfc.ru">http://dinsk.e-<br/>mfc.ru</a>             | 8(86162)66414<br>mfc_dinsk@mail.<br>ru                  |
| 24. | Ейский<br>муниципальный<br>район        | МБУ МФЦ Ейского<br>района           | г. Ейск, ул.<br>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://eysk.e-mfc.ru">http://eysk.e-<br/>mfc.ru</a>               | 8(86132)37181<br>8(86132)37161<br>mfc_eisk@mail.r<br>u  |
| 25. | Кавказский<br>муниципальный<br>район    | МКУ МФЦ<br>Кавказского района       | г. Кропоткин, пер.<br>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://kavkazskaya.e-mfc.ru">http://kavkazsk<br/>aya.e-mfc.ru</a> | 8(86138)76799<br>kavmfc@yandex.<br>ru                   |
| 26. | Калининский<br>муниципальный<br>район   | МКУ МФЦ<br>Калининского<br>района   | ст. Калининская, ул.<br>Фадеева, д. 148/5  | Пн.-Пт. 09:00-17:00<br>Сб., Вс. - выходной  | <a href="http://kalina.e-mfc.ru">http://kalina.e-<br/>mfc.ru</a>           | 8(86163)22709<br>mfc-<br>kalina@rambler.r<br>u          |
| 27. | Каневской<br>муниципальный<br>район     | МКУ МФЦ<br>Каневского района        | ст. Каневская, ул.<br>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://kanevskaya.e-mfc.ru">http://kanevsk<br/>ya.e-mfc.ru</a>    | 8(86164)45191<br>8(86164)45188<br>mfc@kanevskad<br>m.ru |
| 28. | Кореновский<br>муниципальный            | МБУ МФЦ<br>Кореновского             | г. Кореновск, ул.<br>Ленина, д. 128        | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00   | <a href="http://mfc.korenovsk.ru">http://mfc.kore<br/>novsk.ru</a>         | 8(86142)46240<br>8(86142)46261                          |

|     |   |  |   |   |  |   |
|-----|---|--|---|---|--|---|
|     | район                                     | района                                 |   | Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 09:00-13:00<br>Вс. - выходной                                      |  | mfc@admkor.ru   |
| 29. | Красноармейский<br>муниципальный<br>район | МКБУ МФЦ<br>Красноармейского<br>района | ст. Полтавская, ул.<br>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://krasnarm.e-mfc.ru">http://krasnarm<br/>.e-mfc.ru</a>     | 8(86165)40897<br>mfc.krasnarm@m<br>ail.ru                           |
| 30. | Крыловский<br>муниципальный<br>район      | МБУ МФЦ<br>Крыловского района          | ст. Крыловская, ул.<br>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://krilovsk.e-mfc.ru">http://krilovsk.e<br/>-mfc.ru</a>     | 8(86161)35119<br>mfc.krilovskaya@<br>mail.ru                        |
| 31. | Крымский<br>муниципальный<br>район        | МАУ МФЦ<br>Крымского района            | г. Крымск, ул.<br>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://krymskmfc.ru">http://krymskm<br/>fc.ru</a>               | 8(86131)43774<br>mfc.krymsk@mail<br>.ru                             |
| 32. | Курганинский<br>муниципальный<br>район    | МКУ МФЦ<br>Курганинского<br>района     | г. Курганинск, ул.<br>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://kurganinsk.e-mfc.ru">http://kurganin<br/>sk.e-mfc.ru</a> | 8(86147)27799<br>8(86147)27545<br>mfc-<br>kurganinsk@ram<br>bler.ru |
| 33. | Куцевский<br>муниципальный<br>район       | МУ МФЦ<br>Куцевского района            | ст. Куцевская, пер.<br>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://mfckush.ru">http://mfckush.<br/>ru</a>                   | 8(800)3022290<br>8(86168)40290<br>mfckush@mail.ru                   |
| 34. | Лабинский<br>муниципальный<br>район       | МБУ МФЦ<br>Лабинского района           | г. Лабинск, ул.<br>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://labinsk.e-mfc.ru">http://labinsk.e<br/>-mfc.ru</a>       | 8(86169)35618<br>8(86169)35610<br>mfc.labinsk@yan<br>dex.ru         |

|     |  |                                      |  |   |   |   |
|-----|--|--------------------------------------|--|---|---|---|
| 35. | Ленинградский<br>муниципальный<br>район  | МБУ МФЦ<br>Ленинградского<br>района  | ст. Ленинградская,<br>ул. Красная, д. 136<br>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://lenmfc.ru">http://lenmfc.ru</a>                           | 8(86145)37898<br>Len_mfc@mail.ru            |
| 36. | Мостовский<br>муниципальный<br>район     | МБУ МФЦ<br>Мостовского района        | пгт. Мостовской, ул.<br>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://mostovski.e-mfc.ru">http://mostovski.e-mfc.ru</a>         | 8(86192)54384<br>most.mfc@mail.ru           |
| 37. | Новокубанский<br>муниципальный<br>район  | МАУ МФЦ<br>Новокубанского<br>района  | г. Новокубанск, ул.<br>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://novokubansk.e-mfc.ru">http://novokubansk.e-mfc.ru</a>     | 8(86195)31161<br>mfc31161@yandex.ru         |
| 38. | Новопокровский<br>муниципальный<br>район | МБУ МФЦ<br>Новопокровского<br>района | ст. Новопокровская,<br>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://novopokrovsk.e-mfc.ru/">http://novopokrovsk.e-mfc.ru/</a> | 8(86149)73742<br>novopokrovskii_mfc@mail.ru |
| 39. | Отраденский<br>муниципальный<br>район    | МБУ МФЦ<br>Отрадного района          | ст. Отрадная, ул.<br>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<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.otradnaya.ru">http://mfc.otradnaya.ru</a>             | 8(86144)34621<br>mfc.otradnaya@mail.ru      |
| 40. | Павловский<br>муниципальный<br>район     | МБУ МФЦ<br>Павловского района        | ст. Павловская, ул.<br>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://www.mfc.pavlaion.ru">http://www.mfc.pavlaion.ru</a>       | 8(86191)54595<br>mfc-pavlovskii@mail.ru     |
| 41. | Приморско-                               | МКУ МФЦ                              | г. Приморско-  | Пн., Вт., Чт., Пт.  | <a href="http://mfc-">http://mfc-</a>                                     | 8(86143)31837                               |

|     |  |   |  |   |                                |   |
|-----|--|---|--|---|--------------------------------|---|
|     | Ахтарский<br>муниципальный<br>район    | Приморско-<br>Ахтарского района                   | Ахтарск,<br>ул. Фестивальная, д.<br>57                                 | 08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной                       | prahtarsk.ru                   | 8(86143)31838<br>mfc.prahtarsk@mail.ru        |
| 42. | Северский<br>муниципальный<br>район    | МБУ МФЦ<br>Северского района,<br>отдел «Афипский» | пгт. Афипский, ул. 50<br>лет Октября, д. 30                            | Пн.-Пт. 09:00-17:00<br>Сб., Вс. - выходной  | http://sevmfc.ru               | 8(961)5325404<br>sevmfc@mail.ru               |
| 43. |  | МБУ МФЦ<br>Северского района,<br>отдел «Ильский»  | пгт. Ильский, ул.<br>Ленина, д. 186                                    | Пн. 08:00-20:00<br>Вт.-Пт. 08:00-18:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной               | http://sevmfc.ru               | 8(961)8512980<br>sevmfc@mail.ru               |
| 44. |  | МБУ МФЦ<br>Северского района                      | ст. Северская, ул.<br>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               | http://sevmfc.ru               | 8(86166)20104<br>sevmfc@mail.ru               |
| 45. | Славянский<br>муниципальный<br>район   | МАУ МФЦ<br>Славянского района                     | г. Славянск-на-<br>Кубани,<br>ул. Отдельская, д.<br>324, помещение № 1 | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:30<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной | http://slavmfc.ru              | 8(86146)25885<br>mfc@slavmfc.ru               |
| 46. | Староминский<br>муниципальный<br>район | МКУ МФЦ<br>Староминского<br>района                | ст. Староминская, ул.<br>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 | http://starmin.e<br>-mfc.ru    | 8(86153)43408<br>mfc.starominsk@<br>yandex.ru |
| 47. | Тбилисский<br>муниципальный<br>район   | МБУ МФЦ<br>Тбилисского района                     | ст. Тбилисская, ул.<br>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 | http://mfc.tbilis<br>skaya.com | 8(86158)33192<br>mfctbil@mail.ru              |

|     |  |                                    |   |   |   |   |
|-----|--|------------------------------------|---|---|---|---|
| 48. | Темрюкский<br>муниципальный<br>район     | МБУ МФЦ<br>Темрюкского района      | г. Темрюк, ул. Розы<br>Люксембург/Гоголя,<br>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.temryuk.ru">http://mfc.temryuk.ru</a>           | 8(86148)54445<br>mfctemryuk@yandex.ru   |
| 49. | Тимашевский<br>муниципальный<br>район    | МКУ МФЦ<br>Тимашевского района     | г. Тимашевск, ул.<br>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.timregion.ru">http://mfc.timregion.ru</a>       | 8(86130)42582<br>mfctim@yandex.ru       |
| 50. | Тихорецкий<br>муниципальный<br>район     | МКУ МФЦ<br>Тихорецкого района      | г. Тихорецк, ул.<br>Энгельса, д. 76 Д-Е               | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 09:00-14:00<br>Вс. - выходной                                  | <a href="http://tihoreck.e-mfc.ru">http://tihoreck.e-mfc.ru</a>     | 8(86196)75479<br>tihoresk-mfc@yandex.ru |
| 51. | Туапсинский<br>муниципальный<br>район    | МКУ МФЦ<br>Туапсинского района     | г. Туапсе, ул.<br>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.tuapseregion.ru">http://mfc.tuapseregion.ru</a> | 8(86167)29738<br>mfc-tuapse@mail.ru     |
| 52. | Успенский<br>муниципальный<br>район      | МБУ МФЦ<br>Успенского района       | с. Успенское, ул.<br>Калинина, д. 76                  | Пн.-Пт. 09:00-18:00<br>Сб., Вс.- выходной   | <a href="http://uspenskiy.e-mfc.ru">http://uspenskiy.e-mfc.ru</a>   | 8(86140)55693<br>mfc.uspenskiy@mail.ru  |
| 53. | Усть-Лабинский<br>муниципальный<br>район | МБУ МФЦ Усть-<br>Лабинского района | г. Усть-Лабинск, ул.<br>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://ust-lab.e-mfc.ru">http://ust-lab.e-mfc.ru</a>       | 8(86135)50137<br>mfc-ustlab@mail.ru     |
| 54. | Щербиновский<br>муниципальный<br>район   | МБУ МФЦ<br>Щербиновского района    | ст.<br>Старощербиновская,<br>ул. Чкалова, д. 92       | Пн.-Пт. 08:00-17:00<br>Сб., Вс. - выходной  | <a href="http://mfc.staradm.ru">http://mfc.staradm.ru</a>           | 8(86151)77714<br>mfc_scherbin@mail.ru   |

Начальник общего отдела  
О.А. Алексеева

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
Шедокского сельского поселения  
Мостовского района муниципальной  
услуги «Заключение соглашения о  
перераспределении земель и (или) земельных  
участков, находящихся в государственной  
или муниципальной собственности и земельных  
участков, находящихся в частной собственности»

Главе муниципального образования  
Шедокского сельского поселения  
от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование - застройщика),

\_\_\_\_\_

осуществляющего строительство или реконструкцию;

\_\_\_\_\_

юридический и почтовый адреса, контактный телефон;

\_\_\_\_\_

(для юридического лица ИНН; ФИО руководителя; телефон)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Жалоба  
на неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения о  
перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности и земельных участков,  
находящихся в частной собственности»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия при предоставлении  
муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и  
(или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной  
собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности»,  
состоящие в следующем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

указать причины жалобы и иные обстоятельства

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:  
1.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Жалобу принял:

|           |     |         |
|-----------|-----|---------|
| должность | ФИО | подпись |
|-----------|-----|---------|

Начальник общего отдела  
О.А. Алексеева

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
Шедокского сельского поселения  
Мостовского района муниципальной  
услуги «Заключение соглашения о  
перераспределении земель и (или) земельных  
участков, находящихся в государственной  
или муниципальной собственности и земельных  
участков, находящихся в частной собственности»

Расписка  
в принятии уполномоченным органом по учету  
от гражданина всех необходимых учетных документов

От гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрированного по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. получены все учетные документы, необходимые для  
рассмотрения его заявления по вопросу заключения соглашения о  
перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности и земельных участков,  
находящихся в частной собственности, в том числе:

| №<br>п/п | Наименование и реквизиты документа | Кол-во<br>экз-ров<br>(шт.) |       | Кол-во<br>листов<br>(шт.) |       | Примечание |
|----------|------------------------------------|----------------------------|-------|---------------------------|-------|------------|
|          |                                    | подлинник                  | копия | подлинник                 | копия |            |
| 1        |                                    |                            |       |                           |       |            |
| 2        |                                    |                            |       |                           |       |            |
| 3        |                                    |                            |       |                           |       |            |



Должностное лицо  
уполномоченного  
органа по учету

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник общего отдела  
О.А. Алексеева

Приложение № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
Шедокского сельского поселения  
Мостовского района муниципальной  
услуги «Заключение соглашения о  
перераспределении земель и (или) земельных  
участков, находящихся в государственной или  
муниципальной собственности и земельных  
участков, находящихся в частной собственности»

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной  
услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных  
участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и  
земельных участков, находящихся в частной собственности» в связи с

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

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Шедокского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исполнитель  
Телефон  
\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела  
О.А. Алексеева