

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЛАСТУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2016

№ 140

станция Новопластуновская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящиеся в муниципальной собственности поселения, а также неразграниченной государственной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящиеся в муниципальной собственности поселения, а также неразграниченной государственной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте www.novoplastunovskoesp.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



Н.А.Нестеренко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района
от 06.07.2016 № 120

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящиеся в муниципальной собственности поселения, а
также неразграниченной государственной собственности, отдельным
категориям граждан в собственность бесплатно»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящиеся в муниципальной собственности поселения, а также неразграниченной государственной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее по тексту - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящиеся в муниципальной собственности поселения, а также неразграниченной государственной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее по тексту - муниципальная услуга), регулирование качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1. Граждане, постоянно проживающие на территории Новопластуновского сельского поселения Павловского района, состоящие на учете в соответствии с жилищным законодательством как нуждающийся в улучшении жилищных условий, либо граждане, имеющие трех и более детей, проживающие на территории Новопластуновского сельского поселения Павловского района, приобрели по основаниям, установленным гражданским законодательством, право собственности на жилой дом, расположенный на этом земельном участке.

2. Граждане, постоянно проживающие на территории Новопластуновского сельского поселения Павловского района, приобретшие по основаниям, установленным гражданским законодательством, право собственности на жилой дом на земельном участке, предоставленном для

ведения личного подсобного хозяйства или жилищного строительства в границах населенного пункта.

3. Граждане, утратившие жилое помещение в результате чрезвычайной ситуации, получившие в качестве меры государственной или муниципальной поддержки жилой дом, расположенный на этом земельном участке.

4. Граждане, утратившие жилое помещение или жилое строение в результате чрезвычайной ситуации и не имеющие иных жилых помещений или жилых строений, принадлежащих им на праве собственности либо предоставленных им по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения, при условии:

если граждане безвозмездно передали в собственность администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района земельный участок в границах зоны чрезвычайной ситуации и расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие ему на праве собственности;

если граждане отказались от иных прав на земельный участок в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездно передали в собственность администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие ему на праве собственности;

если граждане расторгли действующий договор аренды земельного участка в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездно передали в собственность администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, расположенные на указанном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие ему на праве собственности.

5. Граждане (сособственники) утратили жилое помещение или жилое строение, находящееся в общей собственности, в результате чрезвычайной ситуации и не имеют иных жилых помещений или жилых строений, принадлежащих им на праве собственности либо предоставленных им по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения, при условии:

если граждане (сособственники) безвозмездно передали в собственность администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, земельный участок в границах зоны чрезвычайной ситуации и расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности и общей собственности;

если граждане (сособственники) отказались от иных прав на земельный участок в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездно передали в собственность администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, расположенные на данном земельном участке объекты

недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности и общей собственности;

если граждане (сособственники) расторгли действующий договор аренды земельного участка в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездно передали в собственность администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, расположенные на указанном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности и общей собственности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района (далее – уполномоченный орган), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

3.3. В МФЦ:

при личном обращении;
посредством интернет-сайта – <http://pavlovskoe-mfc.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

3.4. В уполномоченном органе:

в устной форме при личном обращении;
с использованием телефонной связи;
по письменным обращениям.

3.5. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района адрес официального сайта www.novoplastunovskoesp.ru.

3.6. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал): <http://www.pgu.krasnodar.ru>.

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

3.8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и

подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

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

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

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

режим работы, адреса МФЦ, уполномоченного органа;
адрес официального интернет-портала администрации Новопластуновского сельского поселения, адрес электронной почты уполномоченного органа;

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

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

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

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации Новопластуновского сельского поселения и на сайтах МФЦ.

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

Уполномоченный орган расположен по адресу:
352052, Краснодарский край, ст-ца Новопластуновская, ул. Калинина, 27,
электронный адрес: novoplastsp@mail.ru.

Справочный телефон уполномоченного органа: (86191)58584.

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

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайта МФЦ приведены в приложении №4 к регламенту (прилагается).

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района www.novoplastunovskoesp.ru, а также на Портале.».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Новопластуновского сельского поселения Павловского района (далее по тексту - администрация).

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

Павловский отдел филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (далее – Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю);

Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Росреестр);

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Краснодарскому краю.

В предоставлении муниципальной услуги также участвует МФЦ. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется: МФЦ

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о предоставлении земельного участка в собственность отдельным категориям граждан;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях.

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

Максимальный срок продолжительности приема заявителя работником МФЦ при подаче заявления составляет 15 минут.

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

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

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ

часть вторая Гражданского кодекса Российской Федерации от 26 января 1996 года N 14-ФЗ

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года N 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае".

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

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении земельного участка в собственность согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

- документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ (доверенность), удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением

обращается представитель заявителя (заявителей);

- документы, подтверждающие наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления.

Оригиналы документов, указанных в настоящем подпункте, могут быть представлены по желанию заявителя вместе с копиями.

Оригиналы документов после сверки и светокопирования работником "МФЦ", возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- постановление органа местного самоуправления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- документы, подтверждающие утрату жилого помещения или жилого строения в результате чрезвычайной ситуации;

- документы, подтверждающие получение в качестве меры государственной поддержки жилые дома, расположенные на испрашиваемом земельном участке;

- документы, подтверждающие безвозмездную передачу в собственность администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, земельных участков в границах зоны чрезвычайной ситуации и расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности;

- документы, подтверждающие отказ от иных прав на земельные участки в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездную передачу в собственность администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, расположенных на данных земельных участках объектов недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности;

- документы, подтверждающие расторжение действующих договоров аренды земельных участков в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездную передачу в собственность администрации Новопластуновского

сельского поселения Павловского района, расположенных на указанных земельных участках объектов недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подразделе 6 пункте 1 раздела 2 настоящего Административного регламента, данные документы запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 6 пункте 2 раздела 2 Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги предусмотренных подразделом 6 пунктом 1 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией.

В случае отказа в приеме документов, заявление с приложениями возвращаются заявителю.

Возвращение материалов не препятствует повторному обращению

заявителя.

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

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства Российской Федерации;

- получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подразделе 6 пункте 2 раздела 2 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления в порядке делопроизводства производится в день его поступления в "МФЦ" путем присвоения уведомлению входящего номера.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в "МФЦ", регистрируется работником, уполномоченным на прием заявлений.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении 15 минут с момента подачи заявления.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности.

Места предоставления муниципальной услуги в "МФЦ" оборудуются в соответствии со стандартом комфортности "МФЦ".

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, позволяющими предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

Прием заявителей осуществляется работниками ведущими прием в соответствии с установленным графиком (режимом) работы.

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

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также судебных исков по обжалованию решений администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в МФЦ.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, 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 государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

15. Требования к обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов.

Согласно части 1 статьи 15 ФЗ № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 года органы местного самоуправления при оказании муниципальной услуги обеспечивают инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

16. Допускается подача заявления с приложением документов,

указанных в пункте 6 раздела II настоящего Административного регламента, путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг, при условии использования электронной подписи.

Обращение за получением Услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала госуслуг, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (исполнитель услуги), проводит анализ на наличие квалифицированной подписи под каждым полученным электронным документом.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия данного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

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

прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

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

рассмотрение заявления;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

2. Административная процедура "Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов"

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о предоставлении земельного участка:

в виде письменного заявления согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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.

При обращении заявителя в "МФЦ" с письменным заявлением должностное лицо, уполномоченное на приём заявлений:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом;

сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностным лицом, уполномоченным на прием заявлений, выдается расписка в получении документов.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном подразделом 11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3. Административная процедура "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги"

1. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в случае непредставления по собственной инициативе заявителем документов, предусмотренных приложением № 3 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

2. Направление межведомственных запросов и представление документов и (или) информации допускается только для целей предоставления государственной услуги.

3. Должностное лицо МФЦ, в течение 1 календарного дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении услуги:

- формирует межведомственный запрос;
- передает оформленный межведомственный запрос на подпись руководителю или уполномоченному лицу;
- регистрирует межведомственный запрос в установленном порядке;
- направляет межведомственный запрос в орган (организацию), в распоряжении которого(ой) находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги.

4. Межведомственный запрос подписывается руководителем, либо уполномоченным на то лицом и заверяется печатью (штампом).

5. Межведомственное информационное взаимодействие может быть организовано посредством использования системы электронного документооборота и делопроизводства, системы межведомственного электронного взаимодействия.

6. Срок выполнения административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги" 1 календарный день.

4. Административная процедура "Рассмотрение заявления "

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

2. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается на рассмотрение главе администрации.

3. Глава рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении работника администрации, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов работника администрации, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому работнику.

4. Результатом административной процедуры "Рассмотрение заявления" является рассмотрение заявления главой и передача его ответственному работнику администрации за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения "Рассмотрение заявления" составляет 1 календарный день.

5. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги"

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении земельного участка в собственность отдельным категориям граждан является поступление ответственного работнику администрации за предоставление муниципальной услуги заявления с документами для предоставления муниципальной услуги.

2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района о предоставлении земельного участка в собственность отдельным категориям граждан.

Подготовленный проект постановления администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района о предоставлении земельного участка в собственность отдельным категориям граждан подлежит согласованию всеми лицами, участвующими в согласовании данного документа.

3. Постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность отдельным категориям граждан подписывается главой Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

4. После подписания главой Новопластуновского сельского поселения Павловского района постановление подлежит регистрации.

5. Результатом выполнения административной процедуры "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги" является регистрация постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность отдельным категориям граждан.

6. Срок оказания административной процедуры "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги" составляет 27 календарных дней.

6. Административная процедура "Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги"

1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Новопластуновского сельского поселения Павловского района в порядке делопроизводства передаются работнику администрации.

Работник администрации в течение 1 календарного дня передает документы из администрации в МФЦ.

3. Результатом выполнения административной процедуры "Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок выполнения административной процедуры "Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги" составляет 10 календарных дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. Административная процедура "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги"

1. Выдачу заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность отдельным категориям граждан или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляют ответственные работники МФЦ.

2. Работник МФЦ передает заявителю постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность отдельным категориям граждан.

3. 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.

4. Результатом административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" является передача заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность отдельным категориям граждан или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 календарный день.

8. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

В электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
взаимодействие администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

9. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. МФЦ организует предоставление настоящей муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ осуществляются бесплатно.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения работниками администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления работниками администрации муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников администрации.

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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 (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействия) 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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;

Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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.

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

Приостановление в рассмотрении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не производится.

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 (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

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

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

6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района через приемную администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги незаконно возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

9. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Исполняющий обязанности главы
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



Н.А.Нестеренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
администрации Новопластуновского
сельского поселения Павловского
района по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков, находящиеся в
муниципальной собственности
поселения, а также
неразграниченной государственной
собственности,
отдельным категория граждан
в собственность бесплатно»

Информация об адресах и телефонах органов задействованных в
предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1.	Администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского района	Калинина ул., 27, ст-ца Новопластуновская, Краснодарский край, novoplastsp@mail.ru	8 861 91 58584 8 861 91 58517
2.	Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю	Горького ул., д. 292, ст-ца Павловская, Краснодарский край	8 86191 33143
3.	Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	Ленина ул., д. 18/1, ст-ца Павловская, Краснодарский край 00_30@frckuban.ru	8 86191 33585 8 86191 33468
4.	МФЦ	Гладкова ул., 11, ст-ца Павловская, Краснодарский край mfc-pavlovskii@mail.ru	8 86191 54595 8 86191 54955 8 86191 55071
5.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Краснодарскому краю.	Горького ул., 295 ст-ца Павловская, Краснодарский край, i236200@r23.nalog.ru	8 8 6191 53844

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
администрации Новопластуновского
сельского поселения Павловского
района по предоставлению
Муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящиеся в муниципальной
собственности поселения,
а также неразграниченной
государственной собственности,
отдельным категория граждан
в собственность бесплатно»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Новопластуновского
сельского поселения Павловского
района

от _____

адрес: _____

телефон _____

Заявление

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу:

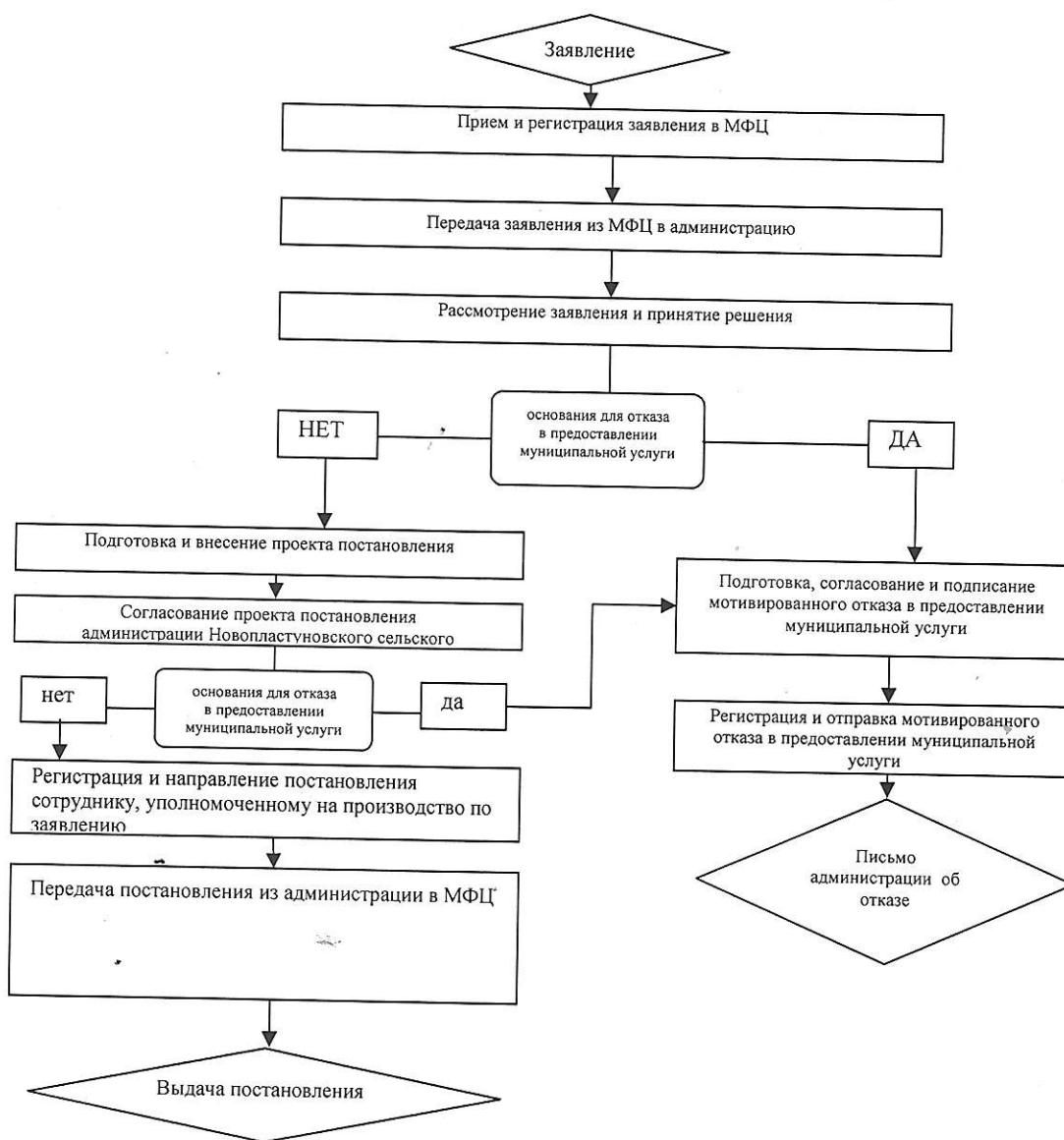
_____ ,
общей площадью _____ кв. метров, для

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
администрации Новоластуновского
сельского поселения Павловского
района по предоставлению
Муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящиеся в муниципальной
собственности поселения,
а также неразграниченной
государственной собственности,
отдельным категория граждан
в собственность бесплатно»

Блок-схема последовательности проведения административных процедур



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту администрации Новопаулиновского сельского поселения Павловского района по предоставлению Муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения, а также неразграниченной государственной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края

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

	Краснодар, отдел «Карасунский»	Сормовская, д. 3/2	20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной		mfc@krd.ru
3.	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский»	г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной		8(861)2189218 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 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной		8(861)2189218 mfc@krd.ru
5.	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный»	г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной		8(861)2189218 mfc@krd.ru
6.	Город-курорт Анапа МКУ МФЦ г. Анапа	г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной		8(86133)53340 анапа- mfc@mail.ru
7.	Город Армавир МКУ МФЦ г. Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной		8(86137)31825 mfc.armavir@ma- il.ru
8.	Город-курорт Геленджик МКУ МФЦ г. Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького, д. 11	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 10:00-20:00		8(86141)35549 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 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.gorkluch.ru	8(86159)44036 mfc- gk@rambler.ru
10.	Город-герой Новороссийск	МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admnvrsk.ru	8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru
11.		МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр-кт Держинского, д. 156 Б	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admnvrsk.ru	8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru
12.	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
13.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
14.	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
15.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru

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

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

28.	Кореновский муниципальный район	МБУ МФЦ Кореновского района	г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.korenovsk.ru	8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru
29.	Красноармейский муниципальный район	МКБУ МФЦ Красноармейского района	ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://krasnarm.mfc.ru	8(86165)40897 mfc.krasnarm@mail.ru
30.	Крыловский муниципальный район	МБУ МФЦ Крыловского района	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	Пн.-Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://krilovsk.mfc.ru	8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.ru
31.	Крымский муниципальный район	МАУ МФЦ Крымского района	г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153	Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной	http://крымскmfc.ru	8(86131)43774 mfc.krymsk@mail.ru
32.	Курганинский муниципальный район	МКУ МФЦ Курганинского района	г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08.00-14.00 Вс. - выходной	http://kurganinsk.mfc-rambler.ru	8(86147)27799 8(86147)27545 kurganinsk@rambler.ru
33.	Кушевский	МУ МФЦ	ст. Кушевская, пер.	Пн., Ср., Чт., Пт.	http://mfcush.ru	8(800)3022290

	муниципальный район	Кущевского района	Школьный, д. 55	08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86168)40290 mfckush@mail.ru
34.	Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Лабинского района	г. Лабинск, ул. Победы, д. 177	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yandex.ru
35.	Ленинградский муниципальный район	МБУ МФЦ Ленинградского района	ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной	8(86145)37898 Len_mfc@mail.ru
36.	Мостовский муниципальный район	МБУ МФЦ Мостовского района	пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86192)54384 most.mfc@mail.ru
37.	Новокубанский муниципальный район	МАУ МФЦ Новокубанского района	г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86195)31161 mfc31161@yandex.ru
38.	Новопокровский муниципальный район	МБУ МФЦ Новопокровского района	ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00	8(86149)73742 novopokrovskii_mfc@mail.ru

39.	Отрадененский муниципальный район	МБУ МФЦ Отраденского района	ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.otradnaya@mail.ru	8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru
40.	Павловский муниципальный район	МБУ МФЦ Павловского района	ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11	Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00 Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00 Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://www.mfc.pavlraion.ru	8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mail.ru
41.	Приморско-Ахтарский муниципальный район	МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc-prahtarsk.ru	8(86143)31837 8(86143)31838 mfc.prahtarsk@mail.ru
42.	Северский муниципальный район	МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский»	пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(961)5325404 sevmfc@mail.ru
43.		МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский»	пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(961)8512980 sevmfc@mail.ru

44.		МБУ МФЦ Северского района	ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(86166)20104 sevmfc@mail.ru
45.	Славянский муниципальный район	МАУ МФЦ Славянского района	г. Славянск-на- Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://slavmfc.ru	8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru
46.	Староминский муниципальный район	МКУ МФЦ Староминского района	ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной	http://starmin.e- mfc.ru	8(86153)43408 mfc.starominsk@ yandex.ru
47.	Тбилисский муниципальный район	МБУ МФЦ Тбилисского района	ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://mfc.tbilisska ya.com	8(86158)33192 mftbil@mail.ru
48.	Темрюкский муниципальный район	МБУ МФЦ Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя , д. 65/90	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.temryuk. ru	8(86148)54445 mfc.temryuk@yan dex.ru
49.	Тимашевский муниципальный район	МКУ МФЦ Тимашевского района	г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00	http://mfc.timregio n.ru	8(86130)42582 mftim@yandex.r u

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