



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.06.2016

№ 543

ст-ца Павловская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги: «Признание жилого строения на садовом  
земельном участке пригодным (непригодным)  
для постоянного проживания»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 2 июня 2014 года № 803 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Павловский район», постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Признание жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания» (прилагается).

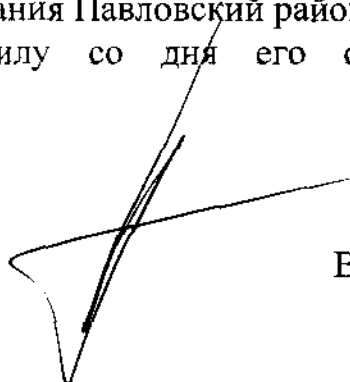
2. Отделу по вопросам строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район (Ванжа) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Павловский район ([www.adm.pavlraion.ru](http://www.adm.pavlraion.ru)).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Павловский район от 23 мая 2012 года № 882 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район С.В.Гранка.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Павловский район

  
В.В.Трифонов

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
от 16.05.2016 № 543

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Признание жилого  
строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для  
постоянного проживания»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур получения муниципальной услуги «Признание жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания» (далее – Услуга), разработан в целях повышения качества её предоставления и доступности, создания комфортных условий для её получения в администрации муниципального образования Павловский район (далее – Администрация).

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности, обратившиеся с заявлением о предоставлении Услуги, выраженным в письменной форме или в форме электронного документа от имени заявителя, зарегистрированные на территории муниципального образования Павловский район.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3. За получением информации о данной Услуге заявители могут обратиться:

1) непосредственно в отдел по вопросам строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район по адресу: Павловский район, ст. Павловская, ул. Ленина № 15.

По телефону (8 86191) 3-20-22,

По электронному адресу: [pavlovsk@mo.krasnodar.ru](mailto:pavlovsk@mo.krasnodar.ru).

На официальном сайте Администрации в сети интернет [www.pavl23.ru](http://www.pavl23.ru).

Время работы Администрации:

В рабочие дни с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Перерыв с 12-00 до 13-00

2) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

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

3) на федеральный портал государственных и муниципальных услуг [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги:

1) Заявители могут обращаться за получением информации о предоставлении Услуги или Услуг, которые являются необходимыми и обязательными при непосредственной явке в Администрацию или МФЦ, так и по контактными телефонам, почтовым и электронным адресам этих организаций.

2) При обращении за консультацией специалист Отдела Администрации или МФЦ предоставляет информацию по следующим вопросам:

3) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

4) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган, организация и их местонахождение);

5) время приема и выдачи документов;

6) сроки предоставления Услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

8) о ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.6. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан, по вопросу получения Услуги, уполномоченные лица обязаны:

1) начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил гражданин;

2) подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения Услуги;

3) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

4) соблюдать права и законные интересы заявителей;

5) в случае обращения гражданина по вопросам, не отнесенным к компетенции сотрудника, осуществляющего исполнение Услуги, они должны быть переадресованы другому уполномоченному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.7. Форма и место размещения информации об Услуге на стендах в местах предоставления:

1) Информация о процедуре предоставления Услуги размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

2) Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

3) 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, все поля – 1 см. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

1.8. Информирование заинтересованных лиц производится бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Признание жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания (далее – услуга).

Наименование органа местного самоуправления и (или) муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги является администрация муниципального образования Павловский район (далее - администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется через структурное подразделение администрации – отдел по вопросам строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район.

2.3. Прием документов на предоставление Услуги осуществляется:

1) в МФЦ;

2) в Администрации;

3) на федеральном портале государственных и муниципальных услуг.

Данная услуга предоставляется сотрудниками Администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заключения и распоряжения о признании жилого строения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок не более чем 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о ее предоставлении.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут.

2.7. Заявление на предоставление Услуги подлежит регистрации согласно правил внутреннего делопроизводства Администрации в течении 1 рабочего дня. Услуга предоставляется бесплатно.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Правовым основанием для предоставления Услуги является:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Конституцией Российской Федерации, статья 33;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1185 «Об утверждении Положения о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания» (далее – Положение);

Уставом муниципального образования Павловский район.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно (предоставляется оригинал документа и копия, которая заверяется специалистом, ответственным за предоставление Услуги. После заверения копии, оригинал возвращается заявителю):

1) заявление, заполненное по форме, приведенной в приложение № 1;

2) копии правоустанавливающих документов на жилое строение в случае, если право на жилое строение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

4) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт).

2.10. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

технический паспорт жилого строения.

Указанные документы заявитель вправе представить в комиссию по своей инициативе. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

#### Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Специалист не вправе требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

2) обращение заявителя об оказании Услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией;

3) предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в п.2.9 настоящего регламента;

4) предоставление заявителем документов с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, неподдающихся прочтению, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения, отсутствием обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного им лица.

5) при поступлении документов в электронном виде - документы, не подписаны электронной подписью, в соответствии с п. 3.20. настоящего регламента.

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

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

2.14. Возможность приостановления сроков выполнения муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие решения, вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по аналогичному обращению, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету заявления;

2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;

3) в предоставленных документах имеются противоречия между заявленными и оформленными в установленном порядке правами;

4) получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении Услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении Услуги;

5) анализ предоставленных документов выявил отсутствие у заявителя права на получение данной Услуги;

6) неустранение заявителем причин, препятствующих подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Отделе либо в МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

#### Срок регистрации заявления

2.18. Регистрация заявления осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются места для заполнения заявлений и место ожидания.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочие места уполномоченных лиц оборудуются телефоном, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в соответствии с требованиями организовать предоставление муниципальной услуги.

2.20. Настоящий Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, находятся у специалиста Отдела и предъявляются по требованию заявителя.

2.21. Места для заполнения заявлений и ожидания:

- 1) оборудуются стульями и столами, информационным стендом;
- 2) обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.22. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- 2) текст Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждений, где заявители могут получить муниципальную услугу;
- 6) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.23. В здании должны быть предусмотрены места общего пользования.

2.24. Кабинет (место) приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;



- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени работы и перерыва на обед и технического перерыва (при наличии).

2.25. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, каждым уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

#### Обеспечение доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются данные услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.26. Требованиями к обеспечению доступности для инвалидов объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, являются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входы 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 (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.27. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- 2) ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;
- 3) время, затраченное заявителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;
- 4) график работы уполномоченных лиц.

2.29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- 2) качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;
- 3) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

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

2.30. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Павловский район.

2.31. На официальном сайте муниципального образования Павловский район заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.32. В соответствии с принципом «одного окна» предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в блок-схеме (приложение № 2).

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

- прием и регистрация документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в её предоставлении;
- выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел либо в МФЦ с приложением всех необходимых документов.

Специалист Отдела осуществляет личный прием заявителей в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры приема документов является специалист Отдела.

Прием документов осуществляется непосредственно в Отделе либо МФЦ по месту жительства гражданина, обратившихся для предоставления муниципальной услуги «Признание жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания».

Специалист отдела несет ответственность за прием, регистрацию и правовую экспертизу документов.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

а) поданы все документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, и они соответствуют требованиям;

б) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства членов семьи написаны полностью;

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

е) документы не исполнены карандашом;

ж) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

з) срок действия представленного документа не истек;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, снимает недостающие копии с представленных документов в случае первичного обращения заявителя;

4) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению при установлении фактов отсутствия полного пакета документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

5) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления помогает заявителю в оформлении заявления;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю расписку с указанием даты и номера регистрации, списка полученных документов, даты обращения для получения документов.

3.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления Услуги;
- о возможности отказа в предоставлении Услуги.

3.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в том числе и почтой, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день их представления в Отдел либо МФЦ.

3.6. Специалист формирует дело для рассмотрения. В случае представления заявителем дополнительных документов, они также подлежат включению в дело.

3.7. Ответственным за административную процедуру регистрации документов является специалист Отдела.

3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

#### Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления гражданина о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодном (непригодном) для постоянного проживания.

3.9. Рассмотрение поступивших заявлений о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодном (непригодном) для постоянного проживания производится в хронологическом порядке исходя из даты и времени их принятия.

3.10. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов, информации в них установленным требованиям законодательства.

3.11. Уполномоченный сотрудник проводит анализ полученных документов с целью определить наличие (отсутствие) оснований (прав) заявителя на получение данной Услуги в соответствии с требованиями Федерального и Краевого законодательства, нормативно-правовых документов, приведенных в п.2.8 настоящего регламента.

3.12. В случае выявления в ходе выполнения данной процедуры оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных п. 2.18. настоящего регламента, специалист Отдела готовит проект письма (уведомления) с указанием причин отказа, подкрепленных указанием на нарушенные нормы законодательства.

3.13. В случае отсутствия оснований для отказа ответственный специалист Отдела готовит проекты исходящих документов: подготовленный и подписанный акт обследования, заключение и распоряжение о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

3.14. Результатом выполнения данной процедуры являются проекты исходящих документов: уведомление об отказе либо заключение и распоряжение о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

3.15. Продолжительность выполнения данной процедуры 26 рабочих дней.

3.16. Передача документов между специалистами Администрации организована по правилам внутреннего документооборота.

#### Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала данной процедуры является регистрация исходящих документов в Администрации согласно правил внутрисуточного документооборота.

3.18. При выдаче результата муниципальной услуги специалист устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Критерием для выполнения данной процедуры является предоставление заявителем документа, удостоверяющего личность. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов в месте их выдачи: в Администрации, в МФЦ или в почтовом уведомлении.

3.19. Гражданам, которым отказано в получении муниципальной услуги, полученные от них документы не возвращаются.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

#### Особенности осуществления административных процедур в электронном виде

3.20. 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 государственных услуг, 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 установленных 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.

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.

3.21. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности, могут осуществляться следующие административные процедуры:

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

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>»;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

3.22. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.23. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Отдел.

3.24. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.25. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги.

3.26. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.27. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступивших документов.

3.28. Для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.29. При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением положений Административного регламента и надлежащему предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалиста Отдела осуществляется начальником Отдела.

Заместитель главы муниципального образования Павловский район, курирующий предоставление муниципальной услуги (далее – заместитель Главы) осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.5. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.6. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.7. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей или их уполномоченных представителей посредством рассмотрения жалобы, принятия решений и подготовки ответов по жалобам заявителей на действия (бездействия) или решение должностного лица, выразившееся в ненадлежащем исполнении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность оформления документов, соблюдение сроков, порядка приема и регистрации заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства и закрепляется в должностной инструкции (трудовом договоре).

4.10. Граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных и (или) уполномоченных лиц

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

5.2. Заявитель может обратиться 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;

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. Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются заместителю главы муниципального образования Павловский район, координирующему работу уполномоченного органа, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа – начальнику уполномоченного органа.

5.4. Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования Павловский район, координирующего работу уполномоченного органа, подается главе муниципального образования Павловский район.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник по вопросам строительства,  
жилищной политики, коммунального  
хозяйства, транспорта и связи  
администрации муниципального  
образования Павловский район



Н.В. Ванжа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание жилого строения на  
садовом земельном участке пригодным  
(непригодным) для постоянного  
проживания»

Главе муниципального образования  
Павловский район

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу  
ст. \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

о признании жилого строения на садовом земельном участке пригодным  
(непригодным) для постоянного проживания

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

строения, либо собственники жилого строения, находящегося в общей собственности двух

и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого строения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира

(комната), подъезд, этаж)

Собственник строения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу признать \_\_\_\_\_  
(жилое строение на садовом земельном участке пригодным (непригодным) для  
\_\_\_\_\_ постоянного проживания), занимаемого на основании (права собственности, договора  
\_\_\_\_\_ найма, договора аренды – нужное указать)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое строение;
- 2) технический паспорт объекта недвижимости;
- 3) техническое заключение о соответствии строения требованиям, которые установлены положением о порядке признания жилых строений на садовых земельных участках пригодными для постоянного проживания.

Подписи лиц, подавших заявление \*:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

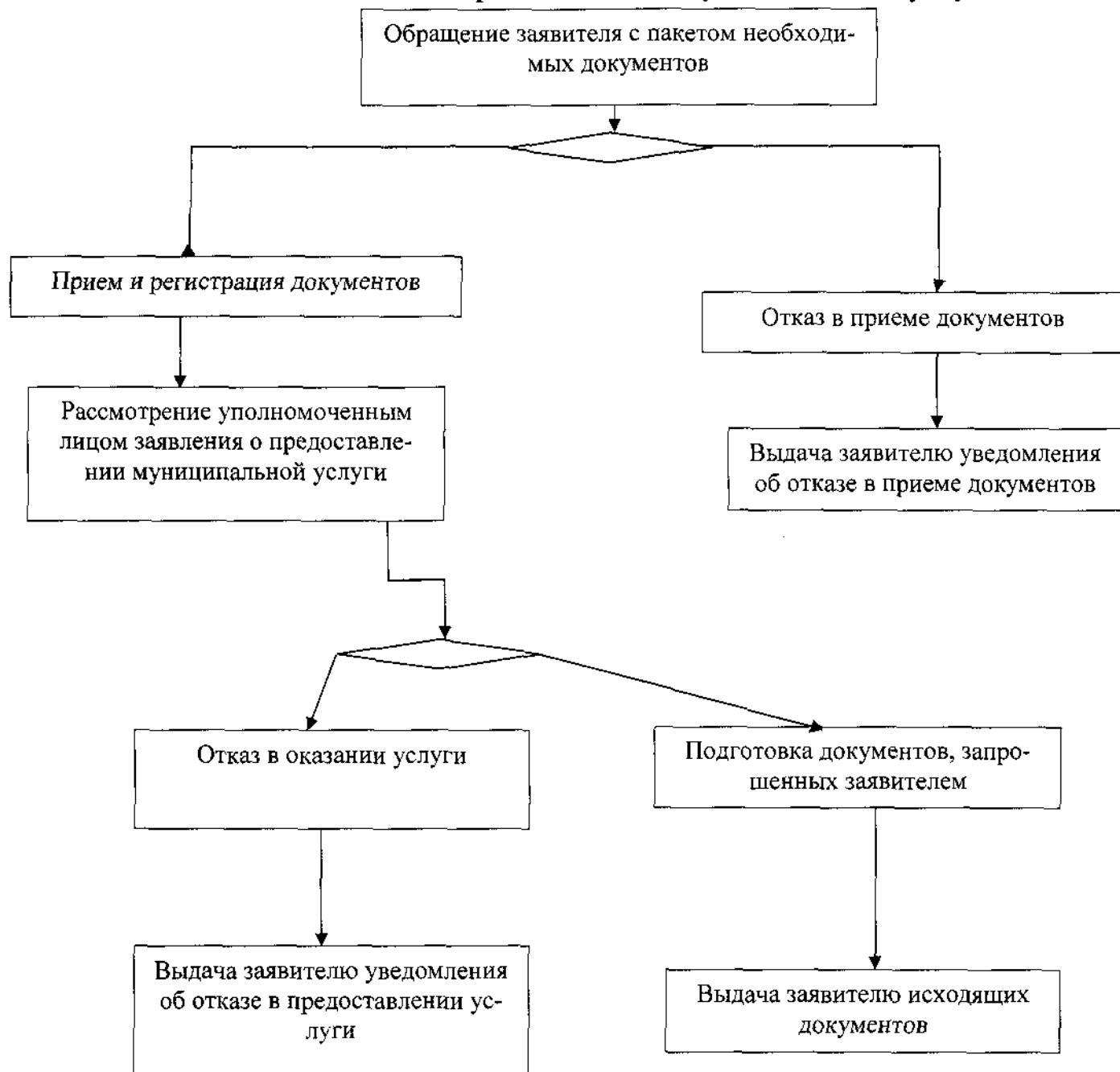
\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым строением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым строением на праве собственности – собственником (собственниками).

Начальник отдела по вопросам  
строительства, жилищной политики,  
коммунального хозяйства,  
транспорта и связи администрации  
муниципального образования  
Павловский район

Н.В. Ванжа

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание жилого строения на садовом  
земельном участке пригодным (непри-  
годным) для постоянного проживания»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Начальник отдела по вопросам строительства,  
жилищной политики, коммунального хозяйства,  
транспорта и связи администрации  
муниципального образования  
Павловский район

Н.В.Ванжа

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание жилого строения на  
садовом земельном участке пригодным  
(непригодным) для постоянного  
проживания»

#### Перечень МФЦ Краснодарского края

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Телефон, адрес электронной почты и сайт МФЦ для обращения заявителей
1	2	3	4	5	6
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	8(861)2189218 <a href="mailto:mfc@krd.ru">mfc@krd.ru</a> <a href="http://mfc.krd.ru">mfc.krd.ru</a>
2.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский»	г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	8(861)2189218 <a href="mailto:mfc@krd.ru">mfc@krd.ru</a> <a href="http://mfc.krd.ru">mfc.krd.ru</a>
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 <a href="mailto:mfc@krd.ru">mfc@krd.ru</a> <a href="http://mfc.krd.ru">mfc.krd.ru</a>
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 <a href="mailto:mfc@krd.ru">mfc@krd.ru</a> <a href="http://mfc.krd.ru">mfc.krd.ru</a>
5.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел	г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00	8(861)2189218 <a href="mailto:mfc@krd.ru">mfc@krd.ru</a> <a href="http://mfc.krd.ru">mfc.krd.ru</a>

1	2	3	4	5	6
		«Центральный»		Вс. - выходной	
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 <a href="mailto:anapa-mfc@mail.ru">anapa-mfc@mail.ru</a> <a href="mailto:anapa.e-mfc.ru">anapa.e-mfc.ru</a>
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 <a href="mailto:mfc.armavir@mail.ru">mfc.armavir@mail.ru</a> <a href="http://www.armavir.e-mfc.ru">www.armavir.e-mfc.ru</a>
8.	Город-курорт Геленджик	МКУ МФЦ г. Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького, д. 11	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной	8(86141)35549 <a href="mailto:mfc@gelendzhik.org">mfc@gelendzhik.org</a> Сайт: <a href="http://www.gelendzhik.e-mfc.ru">www.gelendzhik.e-mfc.ru</a>
9.	Город Горячий Ключ	МКУ МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	8(86159)44036 <a href="mailto:mfc-gk@rambler.ru">mfc-gk@rambler.ru</a> Сайт: <a href="http://gorkluch.e-mfc.ru">gorkluch.e-mfc.ru</a>
10.	Город-герой Новороссийск	МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	8(86176)71650 <a href="mailto:mfcnvrsk@yandex.ru">mfcnvrsk@yandex.ru</a> Сайт: <a href="http://mfcnvrsk.ru">mfcnvrsk.ru</a>
11.		МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	8(86176)71650 <a href="mailto:mfcnvrsk@yandex.ru">mfcnvrsk@yandex.ru</a> Сайт: <a href="http://mfcnvrsk.ru">mfcnvrsk.ru</a>
12.	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	8(800)4444700 <a href="mailto:info@mfcsochi.ru">info@mfcsochi.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mfcsochi.ru">www.mfcsochi.ru</a>
13.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	8(800)4444700 <a href="mailto:info@mfcsochi.ru">info@mfcsochi.ru</a>

1	2	3	4	5	6
					Сайт: <a href="http://www.mfcsoschi.ru">www.mfcsoschi.ru</a>
14.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	8(800)4444700 <a href="mailto:info@mfcsoschi.ru">info@mfcsoschi.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mfcsoschi.ru">www.mfcsoschi.ru</a>
15.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	8(800)4444700 <a href="mailto:info@mfcsoschi.ru">info@mfcsoschi.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mfcsoschi.ru">www.mfcsoschi.ru</a>
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	8(86150)42037 8(86150)42065 <a href="mailto:mfc-abinsk@mail.ru">mfc-abinsk@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://abinsk.mfc.ru">abinsk.mfc.ru</a>
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	8(86152)25230 <a href="mailto:mfc.apsheronsk@mail.ru">mfc.apsheronsk@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://www.apsheronsk-mfc.ru">www.apsheronsk-mfc.ru</a>
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	8(86154)72524 <a href="mailto:mfcbelglin@mail.ru">mfcbelglin@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://www.apsheronsk-mfc.ru">www.apsheronsk-mfc.ru</a>
19.	Белореченский муниципальный	МКУ МФЦ Белореченского	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн., Сб. 08:00-17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00	8(86155)33744 <a href="mailto:bel.mfc@mail.ru">bel.mfc@mail.ru</a>



1	2	3	4	5	6
	район	района		Вс. - выходной	Сайт: <a href="http://www.bel.e-mfc.ru">www.bel.e-mfc.ru</a>
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	8(86156)31039 <a href="mailto:mfc.brhoveckaya@mail.ru">mfc.brhoveckaya@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://brhoveck.e-mfc.ru">brhoveck.e-mfc.ru</a>
21.	Выселковский муниципальный район	МБУ МФЦ Выселковского района	ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	8(86157)73440 <a href="mailto:mfc.2010@yandex.ru">mfc.2010@yandex.ru</a> Сайт: <a href="http://www.vyselki.e-mfc.ru">www.vyselki.e-mfc.ru</a>
22.	Гулькевичский муниципальный район	МКУ МФЦ Гулькевичского района	г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А	Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной	8(86160)33077 <a href="mailto:info@mfcgul.ru">info@mfcgul.ru</a> Сайт: <a href="http://mfcgul.ru">mfcgul.ru</a>
23.	Динской район	БУ МФЦ Динского района	ст. Динская, ул. Красная, д. 112	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	8(86162)66414 <a href="mailto:mfc_dinsk@mail.ru">mfc_dinsk@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://www.dinsk.e-mfc.ru">www.dinsk.e-mfc.ru</a>
24.	Ейский муниципальный район	МБУ МФЦ Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	8(86132)37181 8(86132)37161 <a href="mailto:mfc_eisk@mail.ru">mfc_eisk@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://www.eysk.e-mfc.ru">www.eysk.e-mfc.ru</a>
25.	Кавказский муниципальный район	МКУ МФЦ Кавказского района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00	8(86138)76799 <a href="mailto:kavmfc@yandex.ru">kavmfc@yandex.ru</a> Сайт: <a href="http://www.kavkazskaya.e-">www.kavkazskaya.e-</a>

1	2	3	4	5	6
				Вс. - выходной	<a href="http://mfc.ru">mfc.ru</a>
26.	Калининский муниципальный район	МКУ МФЦ Калининского района	ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	8(86163)22709 <a href="mailto:mfc-kalina@rambler.ru">mfc-kalina@rambler.ru</a> Сайт: <a href="http://www.kalina.e-mfc.ru">www.kalina.e-mfc.ru</a>
27.	Каневской муниципальный район	МКУ МФЦ Каневского района	ст. Каневская, ул. Горького, д. 58	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86164)45191 8(86164)45188 <a href="mailto:mfc@kanevskadm.ru">mfc@kanevskadm.ru</a> Сайт: <a href="http://www.kanevskaya.e-mfc.ru">www.kanevskaya.e-mfc.ru</a>
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	8(86142)46240 8(86142)46261 <a href="mailto:mfc@admkor.ru">mfc@admkor.ru</a> Сайт: <a href="http://korenovsk.e-mfc.ru">korenovsk.e-mfc.ru</a>
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	8(86165)40897 <a href="mailto:mfc.krasnarm@mail.ru">mfc.krasnarm@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://www.krasnarm.e-mfc.ru">www.krasnarm.e-mfc.ru</a>
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	8(86161)35119 <a href="mailto:mfc.krilovskaya@mail.ru">mfc.krilovskaya@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://krilovsk.e-mfc.ru">krilovsk.e-mfc.ru</a>
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	8(86131)43774 <a href="mailto:mfc.krymsk@mail.ru">mfc.krymsk@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://www.krymskmfc.ru">www.krymskmfc.ru</a>

1	2	3	4	5	6
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	8(86147)27799 8(86147)27545 mfc- kurganinsk@rambler.r у Сайт: www.kurganinsk.e- mfc.ru
33.	Кушевский муниципальный район	МУ МФЦ Кушевского района	ст. Кушевская, пер. Школьный, д. 55	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(800)3022290 8(86168)40290 mfckush@mail.ru Сайт: kush.e-mfc.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.r у Сайт: www.labinsk.e- mfc.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 Сайт: www.lenmfc.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	8(86192)54384 most.mfc@mail.ru Сайт:

1	2	3	4	5	6
				Вс. - выходной	<a href="http://www.mostovskoi.e-mfc.ru">www.mostovskoi.e-mfc.ru</a>
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 <a href="mailto:mfc31161@yandex.ru">mfc31161@yandex.ru</a> Сайт: <a href="http://www.novokubansk.e-mfc.ru">www.novokubansk.e-mfc.ru</a>
38.	Новопокровский муниципальный район	МБУ МФЦ Новопокровского района	ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86149)73742 <a href="mailto:novopokrovskii_mfc@mail.ru">novopokrovskii_mfc@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://www.novopokrovsk.e-mfc.ru/">www.novopokrovsk.e-mfc.ru/</a>
39.	Отраденский муниципальный район	МБУ МФЦ Отраденского района	ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86144)34621 <a href="mailto:mfc.otradnaya@mail.ru">mfc.otradnaya@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mfc.otradnaya.r">www.mfc.otradnaya.r</a> и
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	8(86191)54595 <a href="mailto:mfc-pavlovskii@mail.ru">mfc-pavlovskii@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://pavlovsk.e-mfc.ru">pavlovsk.e-mfc.ru</a>
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	8(86143)31837 8(86143)31838 <a href="mailto:mfc.prahtarsk@mail.ru">mfc.prahtarsk@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mfc-prahtarsk.ru">www.mfc-prahtarsk.ru</a>
42.	Северский	МБУ МФЦ	шт. Афипиский, ул. 50 лет Октября,	Пн.-Пт. 09:00-17:00	8(961)5325404

1	2	3	4	5	6
	муниципальный район	Северского района, отдел «Афилский»	д. 30	Сб., Вс. - выходной	<a href="mailto:sev_mfc@mail.ru">sev_mfc@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://sev_e-mfc.ru">sev_e-mfc.ru</a>
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	8(961)8512980 <a href="mailto:sev_mfc@mail.ru">sev_mfc@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://sev_e-mfc.ru">sev_e-mfc.ru</a>
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	8(86166)20104 <a href="mailto:sev_mfc@mail.ru">sev_mfc@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://sev_e-mfc.ru">sev_e-mfc.ru</a>
45.	Славянский муниципальный район	МАОУ 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	8(86146)25885 <a href="mailto:mfc@slavmfc.ru">mfc@slavmfc.ru</a> Сайт: <a href="http://www.slavmfc.ru">www.slavmfc.ru</a>
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	8(86153)43408 <a href="mailto:mfc.starominsk@yandex.ru">mfc.starominsk@yandex.ru</a> Сайт: <a href="http://www.starmin.e-mfc.ru">www.starmin.e-mfc.ru</a>
47.	Тбилисский	МБУ МФЦ	ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б	Пн., Вт., Чт., Пт.	8(86158)33192

1	2	3	4	5	6
	муниципальный район	Тбилисского района		08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	<a href="mailto:mfcbil@mail.ru">mfcbil@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mfc-tbilisskaya.ru">www.mfc-tbilisskaya.ru</a>
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	8(86148)54445 <a href="mailto:mfcTemryuk@yandex.ru">mfcTemryuk@yandex.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mfcTemryuk.ru">www.mfcTemryuk.ru</a>
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 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86130)42582 <a href="mailto:mfcTim@yandex.ru">mfcTim@yandex.ru</a> Сайт: <a href="mailto:timashevsk.e-mfc.ru">timashevsk.e-mfc.ru</a>
50.	Тихорецкий муниципальный район	МКУ МФЦ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	8(86196)75479 <a href="mailto:tihoresk-mfc@yandex.ru">tihoresk-mfc@yandex.ru</a> Сайт: <a href="http://www.tihoreck.e-mfc.ru">www.tihoreck.e-mfc.ru</a>
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	8(86167)29738 <a href="mailto:mfc-tuapse@mail.ru">mfc-tuapse@mail.ru</a> Сайт: <a href="mailto:tuapse.e-mfc.ru">tuapse.e-mfc.ru</a>
52.	Успенский муниципальный район	МБУ МФЦ Успенского района	с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб., Вс. - выходной	8(86140)55693 <a href="mailto:mfc.uspenskiy@mail.ru">mfc.uspenskiy@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://www.uspenskiy.e-mfc.ru">www.uspenskiy.e-mfc.ru</a>

1	2	3	4	5	6
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	8(86135)50137 <a href="mailto:mfc-ustlab@mail.ru">mfc-ustlab@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://www.ust-lab.e-mfc.ru">www.ust-lab.e-mfc.ru</a>
54.	Щербиновский муниципальный район	МБУ МФЦ Щербиновского района	ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	8(86151)77714 <a href="mailto:mfc_scherbin@mail.ru">mfc_scherbin@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://mfc-scherbin.ucoz.ru">mfc-scherbin.ucoz.ru</a>

Начальник отдела по вопросам строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район



Н.В.Ванжа