



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2016

№ 1795

г. Армавир

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений и
документов в целях формирования списков граждан, проживающих в
сельской местности, в том числе молодых семей и молодых
специалистов, для предоставления социальных выплат на улучшение
жилищных условий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года № 860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», законом Краснодарского края от 29 апреля 2016 года № 3395-КЗ «О внесении изменения в Закон Краснодарского края «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений и документов в целях формирования списков граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, для предоставления социальных выплат на улучшение жилищных условий» в новой редакции (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования город Армавир от 27 июля 2012 года № 2443 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений и документов в целях формирования списков граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, для предоставления социальных выплат на улучшение жилищных условий», постановление администрации муниципального образования город Армавир от 15 декабря 2014 года № 3695 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 27 июля 2012 года № 2443 «Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений и документов в целях формирования списков граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, для предоставления социальных выплат на улучшение жилищных условий» считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru)

5. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город Армавир А.В. Руденко

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю. Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
муниципального образования
город Армавир
от 18.04.2016 г. № 1795

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги:
«Прием заявлений и документов в целях формирования списков
граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых
семей и молодых специалистов, для предоставления социальных выплат
на улучшение жилищных условий»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и документов в целях формирования списков граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, для предоставления социальных выплат на улучшение жилищных условий» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий органов администрации муниципального образования город Армавир (далее – Администрация), и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и документов в целях формирования списков граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, для предоставления социальных выплат на улучшение жилищных условий проживания.

2. Муниципальная услуга «Прием заявлений и документов в целях формирования списков граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, для предоставления социальных выплат на улучшение жилищных условий» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является отдел сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования город Армавир (далее – Отдел).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют: многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

межмуниципальным отделом по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Армавиру.

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

5. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются граждане, молодые семьи и молодые специалисты, проживающие в сельской местности, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

5.1. Гражданин может претендовать на получение Муниципальной услуги при соблюдении следующих условий в совокупности:

а) постоянное проживание в сельской местности;

б) работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности (основное место работы) в сельской местности (в течение не менее одного года на дату подачи заявления о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов согласно приложению № 6 к федеральной целевой программе "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года N 598 "О федеральной целевой программе "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года" (далее соответственно - Программа, заявление);

в) наличие собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 13 Типового положения о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года № 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017годы и на период до 2020 года» (далее- Типовое положение), а также средств, необходимых для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 18 Типового положения. При отсутствии (недостаточности) собственных и (или) заемных средств гражданином могут

быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

г) признание нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий осуществляется по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации. Граждане, намеренно ухудшившие жилищные условия, могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий.

5.2. Предоставление гражданам социальных выплат осуществляется согласно следующей очередности:

а) гражданам, работающим по трудовым договорам или осуществляющим индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе в сельской местности, изъявившим желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

б) гражданам, работающим по трудовым договорам или осуществляющим индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере в сельской местности, изъявившим желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

в) гражданам, работающим по трудовым договорам или осуществляющим индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе в сельской местности, изъявившим желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений;

г) гражданам, работающим по трудовым договорам или осуществляющим индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере в сельской местности, изъявившим желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений;

д) гражданам, осуществляющим трудовую деятельность в сельской местности (за исключением граждан, указанных в подпунктах "а" - "г" настоящего пункта), изъявившим желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

е) гражданам, осуществляющим трудовую деятельность в сельской местности (за исключением граждан, указанных в подпунктах "а" - "г" настоящего пункта), изъявившим желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений.

5.3 В каждой из указанных в пункте 5.2 групп граждан очередность определяется в хронологической последовательности по дате подачи ими заявления в соответствии с подпунктом 36.1 Административного регламента с учетом первоочередного предоставления социальных выплат:

а) гражданам, имеющим трех и более детей;

б) гражданам, включенным в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках федеральной целевой программы "Социальное развитие села до 2013 года", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 года № 858 "О федеральной целевой программе "Социальное развитие села до 2013 года".

К членам семьи гражданина применительно к Административному регламенту относятся постоянно проживающие совместно с ним его супруга (супруг), а также дети и родители. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они вселены им в жилое помещение по месту его жительства в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи этого гражданина в судебном порядке.

5.4. Молодая семья, под которой понимаются состоящие в зарегистрированном браке лица в возрасте на дату подачи заявления в соответствии с подпунктом 36.2 Административного регламента не старше 35 лет или неполная семья, которая состоит из одного родителя, чей возраст на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных, в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

работа хотя бы одного из членов молодой семьи по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности;

постоянное проживание в сельской местности, в которой хотя бы один из членов молодой семьи работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере;

признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с пунктом 4 Типового положения;

наличие у молодой семьи собственных и (или) заемных средств в соответствии с пунктом 4 Типового положения;

5.5. Молодой специалист, под которым понимается одиноко проживающее или состоящее в браке лицо в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, имеющее законченное высшее (среднее профессиональное) образование, в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией;

постоянное проживание молодого специалиста (и членов его семьи) в сельской местности, в которой молодой специалист работает или

осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере;

признание молодого специалиста (и членов его семьи) нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии с пунктом 4 Типового положения;

наличие у молодого специалиста (и членов его семьи) собственных и (или) заемных средств в соответствии с подпунктом "в" пункта 4 Типового положения.

5.6 Право на получение социальной выплаты имеют также молодые семьи и молодые специалисты, изъявившие желание постоянно проживать и работать по трудовому договору или осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности.

Под молодыми семьями и молодыми специалистами, указанными в пункте 5.6 Административного регламента, понимаются:

а) молодые семьи и молодые специалисты (и члены их семей), соответствующие в совокупности следующим условиям:

переехали в сельскую местность в границах муниципального образования город Армавир, в которой один из членов молодой семьи или молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере, из другого муниципального района или городского округа;

проживают на территории муниципального образования город Армавир на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

зарегистрированы по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не имеют в собственности жилого помещения (жилого дома) в сельской местности в границах муниципального образования город Армавир, в которой один из членов молодой семьи или молодой специалист работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере;

б) учащиеся последнего курса профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, заключившие соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности, в которой изъявили желание постоянно проживать и работать по трудовому договору (осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность) в агропромышленном комплексе или социальной сфере по окончании указанной образовательной организации.

изъявившие желание постоянно проживать и работать по трудовому договору или осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности.

В настоящем Административном регламенте:

а) под агропромышленным комплексом понимаются сельскохозяйственные товаропроизводители, признанные таковыми в соответствии со статьей 3 Федерального закона "О развитии сельского хозяйства";

б) под социальной сферой понимаются организации независимо от их организационно-правовой формы (индивидуальные предприниматели), выполняющие работы или оказывающие услуги в сельской местности в области здравоохранения, в том числе ветеринарной деятельности в сфере агропромышленного комплекса, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта.

5.7. Предоставление молодым семьям и молодым специалистам социальных выплат осуществляется согласно следующей очередности:

а) молодым семьям и молодым специалистам, указанным в подпункте «а» пункта 5.6 Административного регламента, изъявившим желание работать по трудовым договорам или осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе и улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

б) молодым семьям и молодым специалистам, указанным в подпункте «а» пункта 5.6 Административного регламента, изъявившим желание работать по трудовым договорам или осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере и улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

в) молодым семьям и молодым специалистам, указанным в пунктах 5.4, 5.5 Административного регламента, работающим по трудовым договорам или осуществляющим индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе, изъявившим желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

г) молодым семьям и молодым специалистам, указанным в пунктах 5.4, 5.5 Административного регламента, работающим по трудовым договорам или осуществляющим индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере, изъявившим желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

д) молодым семьям и молодым специалистам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента, изъявившим желание работать по трудовому договору или осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе и улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений;

е) молодым семьям и молодым специалистам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента, изъявившим желание работать по трудовым договорам или осуществлять индивидуальную предпринимательскую

деятельность в социальной сфере и улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений;

ж) молодым семьям и молодым специалистам, указанным в пунктах 5.4, 5.5 Административного регламента, работающим по трудовым договорам или осуществляющим индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе, изъявившим желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений;

з) молодым семьям и молодым специалистам, указанным в пунктах 5.4, 5.5 Административного регламента, работающим по трудовым договорам или осуществляющим индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере, изъявившим желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

6. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Отдел;
- б) по электронной почте;
- в) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ и в Отделе;
- г) по телефону;

д) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт), на официальных сайтах МФЦ согласно приложению № 5.

7. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;
- ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>». (далее – Портал).

9. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

10. Адрес места нахождения Отдела: 352900, город Армавир, улица К.Либнехта, 52 кабинет № 64 «а»

11. Адрес электронной почты Администрации: armavir@mo.krasnodar.ru

12. Телефоны Отдела: 8(86137) 3-02-48, 3-44-46 , 3-22-54.

факс: 8(86137) 3-22-54.

13. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Муниципальной услуги (далее – Ответственное лицо), осуществляет приём, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

| Дни недели | Время приема и консультирования заявителей |
|------------|--|
| Вторник | с 9-00 до 13-00 |
| Среда | с 14-00 до 18-00 |
| Четверг | с 9-00 до 13-00 |
| Пятница | с 9-00 до 13-00 |

14. Начальник Отдела осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

| Дни недели | Время приема и консультирования заявителей |
|------------|--|
| Вторник | с 9-00 до 13-00 |
| Среда | с 14-00 до 18-00 |
| Четверг | с 9-00 до 13-00 |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

15. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ, в порядке, предусмотренном графиками работы МФЦ.

16. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, может осуществляться в Отделе.

17. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиками, утвержденными в МФЦ.

**Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с
Отделом при предоставлении Муниципальной услуги**

17.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайта МФЦ приведены в приложении № 5 к регламенту.

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 муниципального образования город Армавир, а также на Портале.

17.2 Адрес и место нахождения межмуниципального отдела по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю: город Армавир, улица Мира, 26, электронный адрес: oo_37@frs.kuban.ru.

Контактные телефоны 8(86137) 3-33-39, 3-33-35, факс: 8(86137) 3-33-35.

Время работы:

| Дни недели | Время приема и консультирования |
|-------------|----------------------------------|
| Понедельник | с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00 |
| Вторник | с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00 |
| Четверг | с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00 |
| Пятница | с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00 |

18. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) своевременность предоставления информации;
- д) удобство и доступность получения информации.

19. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

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

20. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

22. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

23. При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;
возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

24. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с

использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

25. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Прием заявлений и документов в целях формирования списков граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, для предоставления социальных выплат на улучшение жилищных условий».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

27. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является Отдел, в соответствии с Положением об отделе сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования город Армавир, утвержденного от 24 октября 2014 года № 3135 Постановлением администрации муниципального образования город Армавир.

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют МФЦ.

28. В процессе предоставления Муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Армавире, межмуниципальным отделом по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

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

Результат предоставления Муниципальной услуги

30. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) включение в Список заявителей;
- 2) отказ во включении в Список.

Срок предоставления Муниципальной услуги

31. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. При направлении заявления и всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в соответствующий орган (по дате регистрации).

Ответственный специалист со дня принятия решения в течение 5 календарных дней направляет уведомление о включении в Список заявителю.

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

35. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации (опубликован «Парламентская газета», 23-29 января 2009 год) № 4;

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

Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 2007 года № 1 (часть 1) ст.27);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года № 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» (собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 30 ст.4110);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года N 862 "О Правилах направления средств (части средств)

материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий" (собрание законодательства Российской Федерации от 17 декабря 2007 года № 51 ст.6374);

Приказом министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 15 мая 2015 года № 141 «О реализации мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» (на сайте администрации Краснодарского края 15 мая 2015 года)

Приказом министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 4 февраля 2015 года № 16 «Об утверждении Перечня сельских населенных пунктов, входящих в состав городских округов, городских поселений Краснодарского края, в которых преобладает деятельность, связанная с производством и переработкой сельскохозяйственной продукции».

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

36. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:

36.1 Гражданин, получатель Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Административного регламента, представляет в Отдел заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

а) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) копий документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

в) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала (именные сберегательные книжки и (или) справки из кредитного учреждения о сумме одобренного кредита, и (или) договора займа, и(или) справки из Пенсионного фонда о сумме материнского (семейного) капитала; в случае предоставления социальной выплаты на завершение ранее начатого строительства жилого дома, стоимость не завершеного строительством жилого дома, определяется министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края на основании сметных расчетов, утвержденных заказчиком и учитывается в качестве собственных средств заявителя в софинансировании строительства жилого дома

в) документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

г) копий трудовых книжек (для работающих) или копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

д) при новом строительстве дома: эскизный проект, смету на строительство дома, утвержденную заказчиком;

ж) при завершении ранее начатого строительством дома: эскизный проект, смету на строительства дома, утвержденную заказчиком, акт обследования строящегося дома, составленный комиссией муниципального образования; фотографии строящегося дома, смету на завершение строительства, утвержденную заказчиком;

з) при приобретении жилья: предварительный договор купли-продажи жилья, свидетельство о праве собственности продавца на указанные объекты недвижимости (при наличии), копия технического паспорта домовладения (при наличии); акт и заключение комиссии муниципального образования о признании жилого помещения соответствующим условиям Программы;

и) при участии в долевом строительстве: коммерческое предложение застройщика, в котором обозначены общая площадь и стоимость жилого дома(квартиры)

к) согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи;

л) согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка (попечечного)

36.2 Молодые семьи и молодые специалисты, получатели Муниципальной услуги в соответствии с пунктами 5.4, 5.5, 5.6 настоящего Административного регламента, представляют в Отдел заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

а) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) копии документа об образовании молодого специалиста либо справки из образовательной организации о его обучении на последнем курсе этой образовательной организации;

в) копии свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);

г) копии свидетельства о рождении (или об усыновлении) ребенка (детей);

д) копии трудового договора с работодателем (для работающих по трудовым договорам) или документа, содержащего сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

е) копии соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности по окончании образовательной организации (для учащихся последних курсов образовательных организаций);

ж) документов, подтверждающих признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности), или копий документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным подпунктом 5.6 Административного регламента (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности);

з) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала (именные сберегательные книжки и (или) справки из кредитного учреждения о сумме одобренного кредита, и (или) договора займа, и (или) справки из Пенсионного фонда о сумме материнского (семейного) капитала; в случае предоставления социальной выплаты на завершение ранее начатого строительства жилого дома, стоимость не завершеного строительством жилого дома, определяется министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края на основании сметных расчетов, утвержденных заказчиком и учитывается в качестве собственных средств заявителя в софинансировании строительства жилого дома.

к) при новом строительстве дома: эскизный проект, смету на строительство дома, утвержденную заказчиком;

л) при завершении ранее начатого строительством дома: эскизный проект, смету на строительства дома, утвержденную заказчиком, акт обследования строящегося дома, составленный комиссией муниципального образования; фотографии строящегося дома, смету на завершение строительства, утвержденную заказчиком;

м) при приобретении жилья: предварительный договор купли-продажи жилья, свидетельство о праве собственности продавца на указанные объекты недвижимости (при наличии), технический паспорт домовладения (при наличии); акт и заключение комиссии муниципального образования о признании жилого помещения соответствующим условиям Программы;

н) при участии в долевом строительстве: коммерческое предложение застройщика, в котором обозначены общая площадь и стоимость жилого дома(квартиры);

о) согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи;

п) согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка (подопечного);

р) при новом строительстве дома: эскизный проект, смету на строительство дома, утвержденную заказчиком;

с) при завершении ранее начатого строительством дома: эскизный проект, смету на строительства дома, утвержденную заказчиком, акт обследования строящегося дома, составленный комиссией муниципального образования; фотографии строящегося дома, смету на завершение строительства, утвержденную заказчиком;

т) при приобретении жилья: предварительный договор купли-продажи жилья, свидетельство о праве собственности продавца на указанные объекты недвижимости (при наличии), копия технического паспорта домовладения (при наличии); акт и заключение комиссии муниципального образования о признании жилого помещения соответствующим условиям Программы;

у) при участии в долевом строительстве: коммерческое предложение застройщика, в котором обозначены общая площадь и стоимость жилого дома(квартиры)

ф) согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи;

х) согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка (подопечного)

37. Ответственный специалист 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:

1) справки из Пенсионного фонда о сумме материнского (семейного) капитала;

2) выписку из Единого государственного реестра прав на объект недвижимости (в случае отсутствия свидетельства о праве собственности продавца у заявителя).

Указанные документы заявитель вправе представить по своей инициативе.

38. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 36 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

39. При отсутствии какого-либо из документов, предусмотренных в пункте 36 Административного регламента, а также несоблюдении требований, установленных к форме и содержанию представляемых

документов, заявление с приложениями возвращаются заявителю. Возвращение материалов не препятствует повторному обращению заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

40. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

отсутствие права у заявителя на получение Муниципальной услуги;
предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений.

41. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги.

42. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

44. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела, МФЦ.

45. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

46. Рабочие места уполномоченных специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

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

48. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

49. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

50. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности Муниципальной услуги

51. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;
- в) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;
- г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале;

52. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

53. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление Муниципальной услуги начинается при поступлении письменного заявления на бланке от заявителя.

54. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём, регистрация заявления, выдача заявителю расписки;
- 2) передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел;
- 3) направление межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в том числе в электронной форме;
- 4) проверка наличия и правильности оформления документов, подготовка и вручение (направление) заявителю уведомлений о необходимости устранения нарушений в случае обнаружения);
- 5) формирование Списков граждан, проживающих в сельской местности, в том молодых семей и молодых специалистов;

б) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

7) направление Отделом в министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края (далее - министерство) списков, изъявивших желание улучшить жилищные условия.

54.1. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении к Административному регламенту.

Описание административных процедур

55. Прием, регистрация заявления, выдача заявителю расписки.

55.1. Представление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>».

55.2. 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).

56.1. При обращении заявителя непосредственно в МФЦ или в Отдел с письменным заявлением: основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обязательное самостоятельное представление заявителем пакета документов, указанных в пункте 36 Административного регламента;

56.2. Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

передает заявителю расписку о приеме документов с росписью в соответствующей графе «документы принял» с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале;

формирует дело для рассмотрения.

56.3. В случае установления факта отсутствия документов, указанных в пункте 36 Административного регламента или их ненадлежащего

оформления Ответственный специалист возвращает заявление с пакетом документов заявителю.

56.4. Оформление Муниципальной услуги до представления всех необходимых для представления заявителем документов не допускается.

56.5. Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 15 минут.

56.6. Срок регистрации заявления – в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

57. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел.

57.1. В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ, Ответственный специалист в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в Отдел.

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

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Отдела, второй - подлежит возврату.

57.2 Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

58. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

60. Срок окончания административной процедуры – не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

61. Подготовка Ответственным специалистом уведомления в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел;

62.1. Согласование и принятие решения о включении Список либо отказ в включении в Список не позднее 10 рабочих дней со дня начала процедуры согласования.

63. При установлении факта отсутствия документов, указанных в пунктах 36, 37 Административного регламента, наличия обстоятельств, указанных в пункте 40 Административного регламента, Ответственный специалист:

1) готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах со ссылкой на пункт Административного регламента, а также меры по их устранению;

2) передает уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

64. Результат административной процедуры:

1) включение в Список заявителей;

2) отказ во включении в Список.

65. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация уведомления в журнале регистрации.

66. Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

66.1. Направление уведомления в течение 5 дней со дня принятия решения в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>» по 1 экземпляру уведомления заявителю.

66.2. В случае вручения результата предоставления Муниципальной услуги лично Ответственный специалист:

вручает заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги;

при выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе реестра получателей.

Срок исполнения – 5 дней.

67. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ:

1) передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Отдела, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения – 1 день.

2) Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Срок исполнения - 5 календарных дней.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

68. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;
- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) взаимодействие Отдела с организациями, указанными в пункте 4 Административного регламента.
- 5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

69. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы муниципального образования город Армавир.

70. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела и руководителем МФЦ.

71. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Управления и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

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

73. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

75. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

76. Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Отдела или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

79. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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) Отдела, начальника Отдела, Ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, начальника Отдела, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

81. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста 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.

82. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Исполняющий обязанности
начальника отдела сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности
администрации муниципального образования
город Армавир

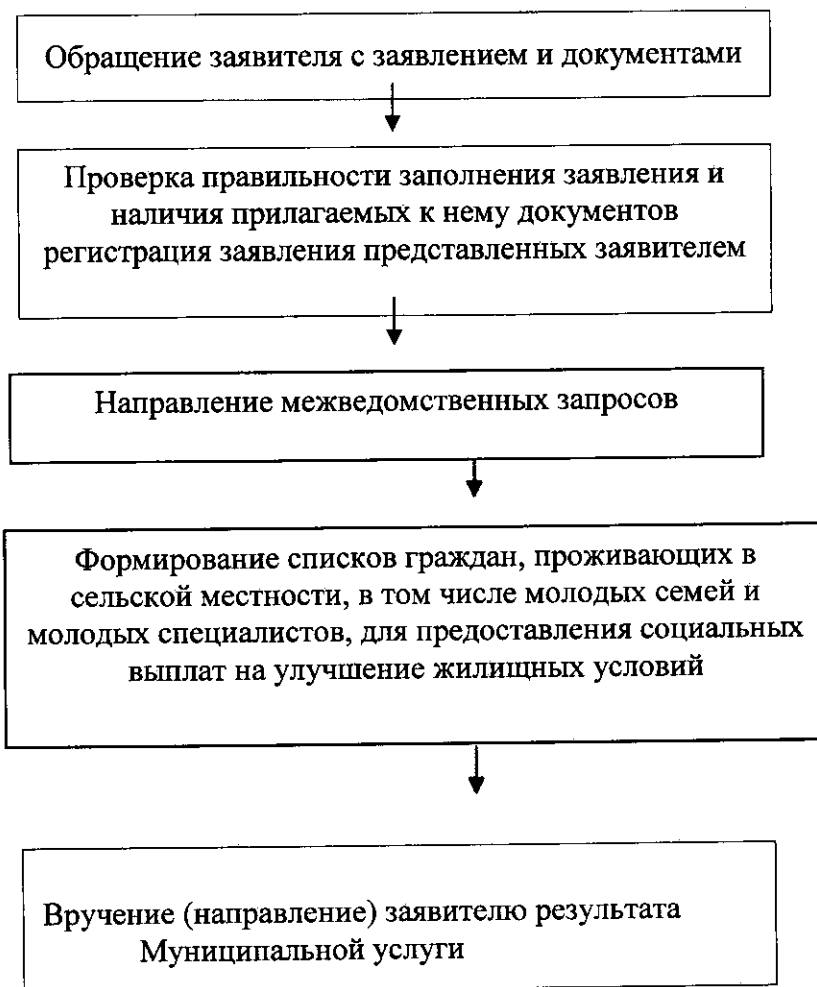


Е. В. Корнилова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и документов в целях
формирования списков граждан,
проживающих в сельской местности, в том
числе молодых семей и молодых
специалистов, для предоставления
социальных выплат на улучшение жилищных
условий»

БЛОК-СХЕМА

Административного процесса предоставления Муниципальной услуги



Исполняющий обязанности
начальника отдела
сельского хозяйства и перерабатывающей
промышленности администрации
муниципального образования
город Армавир

Е.В.Корнилова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и документов в целях
формирования списков граждан,
проживающих в сельской местности, в том
числе молодых семей и молодых
специалистов, для предоставления
социальных выплат на улучшение жилищных
условий»

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ от
гражданина(ки) _____

(ф.и.о.)

_____ ,
проживающего(ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ включить _____ меня,
_____ (ф.и.о.) _____ ,
паспорт _____ выданный
_____ (серия, номер) _____ (кем, когда)
_____ « _____ » _____

Г.,
в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан,
проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых
специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое
развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»,
утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 г.
№ 598

Жилищные условия планирую улучшить
путем _____ (строительство индивидуального жилого дома,

_____ (приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве многоквартирного дома - нужное указать)

В _____
(наименование поселения, в котором гражданин желает

приобрести (построить) жилое помещение)

Состав семьи:

жена (муж) _____

(ф.и.о.)

(дата рождения)

проживает _____ ПО

адресу _____;

дети:

(ф.и.о.)

(дата рождения)

проживает _____ ПО

адресу _____;

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

(ф.и.о., степень родства)

(дата рождения)

(ф.и.о., степень родства)

(дата рождения)

Нуждающимся в улучшении жилищных условий признан решением

(наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2012 года» ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

(ф.и.о. заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи:

1) _____;
(ф.и.о., подпись) (дата)2) _____;
(ф.и.о., подпись) (дата)3) _____;
(ф.и.о., подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;
(наименование документа и его реквизиты)2) _____;
(наименование документа и его реквизиты)3) _____;
(наименование документа и его реквизиты)4) _____;
(наименование документа и его реквизиты)5) _____;
(наименование документа и его реквизиты)

Исполняющий обязанности
начальника отдела
сельского хозяйства и перерабатывающей
промышленности администрации
муниципального образования
город Армавир



Е.В. Корнилова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и документов в целях
формирования списков граждан,
проживающих в сельской местности, в том
числе молодых семей и молодых
специалистов, для предоставления
социальных выплат на улучшение
жилищных условий»

Бланк отдела
сельского хозяйства
и перерабатывающей
промышленности
администрации
муниципального
образования город
Армавир
Дата, исходящий номер

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, зарегистрированных
от « ____ » _____ 200__ г. № _____, полученных от

ЗАЯВИТЕЛЯ

Ф.И.О.: _____

Почтовый адрес: _____

представленных для получения социальных выплат на строительство
(приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в
том числе молодым семьям и молодым специалистам:

выявлено, что (перечень оснований для отказа):

1

2

3

4

5

6

7

В соответствии с пунктом 57 административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Армавир муниципальной услуги «Прием заявлений и документов в целях формирования списков граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, для предоставления социальных выплат на улучшение жилищных условий», Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

Вы вправе обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности
начальника отдела
сельского хозяйства и перерабатывающей
промышленности администрации
муниципального образования
город Армавир



Е. В. Корнилова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и документов в целях
формирования списков граждан,
проживающих в сельской местности, в том
числе молодых семей и молодых
специалистов, для предоставления
социальных выплат на улучшение жилищных
условий»

Дата

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящая расписка дана в том, что от гражданина (ки)

(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу

в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 г. № 598 с целью формирования списков граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, для предоставления социальных выплат на улучшение жилищных условий,

приняты следующие документы:

- 1) _____;
(наименование документа и его реквизиты)
- 2) _____;
(наименование документа и его реквизиты)
- 3) _____;
(наименование документа и его реквизиты)
- 4) _____;
(наименование документа и его реквизиты)
- 5) _____.
(наименование документа и его реквизиты)

(Специалист, принявший документы)

Должность

Фамилия, имя, отчество

Исполняющий обязанности начальника отдела
сельского хозяйства и перерабатывающей
промышленности администрации
муниципального образования
город Армавир



Е.В. Корнилова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 муниципального образования город
 Армавир муниципальной услуги
 «Прием заявлений и документов в
 целях формирования списков
 граждан, проживающих в сельской
 местности, в том числе молодых
 семей и молодых специалистов, для
 предоставления социальных выплат
 на улучшение жилищных условий »

**Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
 Краснодарского края**

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

| | | | | | | |
|----|------------------------|--|--|--|---|--------------------------------------|
| | | | | Вс. - выходной | | |
| 3. | | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский» | г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
| 4. | | МКУ МФЦ г. 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 | http://mfc.krd.ru | 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 | http://mfc.krd.ru | 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 | http://mfcanapa.ru | 8(86133)53340 anapa-mfc@mail.ru |
| 7. | Город Армавир | МКУ МФЦ г. Армавир | г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://armavir.e-mfc.ru | 8(86137)31825 mfc.armavir@mail.ru |
| 8. | Город-курорт Геленджик | МКУ МФЦ г. Геленджик | г. Геленджик, ул. Горького, д. 11 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной | http://gelendzhik.e-mfc.ru | 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 | http://mfc.gorkluch.ru | 8(86159)44036 mfc- |

| | | | | | | |
|-----|-----------------------------|---|---|--|---|---|
| | | | | Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной | | 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.admnvrs k.ru | 8(86176)71650 mfcnvrsk@yand ex.ru |
| 11. | | МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный» | г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б | Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.admnvrs k.ru | 8(86176)71650 mfcnvrsk@yand ex.ru |
| 12. | ГородСочи | 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.r u |
| 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.r u |
| 14. | | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский» | г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А | Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.r u |
| 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.r u |

| | | | | | | |
|-----|---|-------------------------------------|--|---|---|--|
| 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://abinskmfc.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.apsheronk-mfc.ru | 8(86152)25230 mfc.apsheronk @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@mai l.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.r u |
| 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.bruhovecka ya@mail.ru |
| 21. | Выселковский муниципальный район | МБУ МФЦ Выселковского рао йна | 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@yand ex.ru |
| 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 | http://mfcgul.ru | 8(86160)33077 info@mfcgul.ru |

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

| | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|----------------------------------|---|--|---|---|
| | муниципальный район | Кореновского района | Ленина, д. 128 | 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной | sk.ru | 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.e-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.e-mfc.ru | 8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.ru |
| 31. | Крымский муниципальный район | МАУ МФЦ Крымского района | г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153 | Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной | http://krymskmfc.ru | 8(86131)43774 mfc.krymsk@mail.ru |
| 32. | 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.e-mfc.ru | 8(86147)27799 8(86147)27545 mfc-kurganinsk@rambler.ru |
| 33. | Кущевский муниципальный район | МУ МФЦ Кущевского района | ст. Кущевская, пер. Школьный, д. 55 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 | http://mfckush.ru | 8(800)3022290 8(86168)40290 mfckush@mail.ru |

| | | | | | | |
|-----|--|--------------------------------------|--|---|--|---|
| | | | | Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | | и |
| 34. | Лабинский муниципальный район | МБУ МФЦ Лабинского района | г. Лабинск, ул. Победы, д. 177 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://labinsk.e- mfc.ru | 8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@ya ndex.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 | http://lenmfc.ru | 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 | http://mostovskoi.e- mfc.ru | 8(86192)54384 most.mfc@mail. ru |
| 37. | Новокубанский муниципальный район | МАУ МФЦ Новокубанского района | г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134 | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://novokubansk .e-mfc.ru | 8(86195)31161 mfc31161@yan dex.ru |
| 38. | Новопокровский муниципальный район | МБУ МФЦ Новопокровского района | ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113 | Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://novopokrovs k.e-mfc.ru/ | 8(86149)73742 novopokrovskii_ mfc@mail.ru |

| | | | | | | |
|-----|---|--|---|--|---|---|
| 39. | Отраденский муниципальный район | МБУ МФЦ Отрадного района | ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc.otradnaya.ru | 8(86144)34621 mfc.otradnaya@ mail.ru |
| 40. | Павловский муниципальный район | МБУ МФЦ Павловского района | ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11 | Пн., Ср., Пт. 08:00- 18:00 Вт., Чт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной | http://www.mfc.pavlraion.ru | 8(86191)54595 mfc- pavlovskii@mai l.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 | 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 | 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 | 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 mfctbil@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 mfctemryuk@ya ndex.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 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://mfc.timregio n.ru | 8(86130)42582 mfctim@yandex .ru |
| 50. | Тихорецкий муниципальный район | МКУ МФЦ Тихорецкого района | г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е | Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 09:00-14:00 | http://tihoreck.e- mfc.ru | 8(86196)75479 tihoresk- mfc@yandex.ru |

| | | | | Вс. - выходной | | |
|-----|--|------------------------------------|--|---|---|--|
| 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.e-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.e-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.staradm.ru | 8(86151)77714 mfc_scherbin@ mail.ru |

Исполняющий обязанности
начальника отдела
сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности



Е. В Корнилова