

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.07.2018 № 586

город Усть-Лабинск

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов**

**Российской Федерации»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 14 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района от 17.02.2016 года № 96 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Усть-Лабинского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

3. Отделу по общим и организационным вопросам администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района (Чухирь) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района в сети Интернет [www.gorod-ust-labinsk.ru](http://www.gorod-ust-labinsk.ru/).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района С.В.Выскубова.

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

Глава

Усть-Лабинского городского поселения

Усть-Лабинского района С.В.Выскубов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Усть-Лабинского городского поселения

Усть-Лабинского района

от 27.07.2018 № 586

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

**Раздел I. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления администрацией Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении настоящей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местах нахождении и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00, пятница с 8-00 до 16-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00. 352330, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, г.Усть-Лабинск, ул. Ленина,38, тел.8-86135-4-19-11, E-mail: adm\_yst@mail.ru, www.gorod-ust-labinsk.ru. Отдел по делам молодёжи, культуре, физической культуре и спорту администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района, г.Усть-Лабинск, ул.Ленина,42, тел.8-86135-4-03-09.

Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1) Филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Усть-Лабинском районе. Понедельник-среда с 8-00 до 18-00 час., четверг с 8-00 до 20-00 час., пятница с 8-00 до 18-00 час., суббота с 8-00 до 14-00 час. без перерыва, выходной воскресенье. 352330, Краснодарский край, г.Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43, телефон: +7 (86135) 5-01-37, Эл. почта: [mfc@mfc.krasnodar.ru](mailto:mfc@mfc.krasnodar.ru), сайт: [www.ust-lab.e-mfc.ru](http://www.ust-lab.e-mfc.ru).

2) Управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края г. Краснодар, ул. Красноармейская, 16, понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 15-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье, телефон (861) 268-00-74.

1.3.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района - далее Администрация;

- в Филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Усть-Лабинском районе - далее МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на информационных стендах.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления услуги;

режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального интернет-портала администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района, адрес электронной почты уполномоченного органа;

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

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

круг заявителей;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района, на сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования 15 минут.

1.3.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

1.3.7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ или Администрации:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.8. Приём и консультирование пользователей осуществляется:

- Администрация Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00, пятница с 8-00 до 16-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00. 352330, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, г.Усть-Лабинск, ул. Ленина,38, тел.8-86135-4-19-11, E-mail: adm\_yst@mail.ru, www.gorod-ust-labinsk.ru. Отдел по делам молодёжи, культуре, физической культуре и спорту администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района, г.Усть-Лабинск, ул.Ленина,42, тел.8-86135-4-03-09;

- МФЦ, расположенном по адресу: г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43, телефон: 8 (86135)5-01-37, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 08:00 - 18:00

Вторник 08:00 - 18:00

Среда 08:00 - 18:00

Четверг 08:00 - 20:00

Пятница 08:00 - 18:00

Суббота 08:00 - 14:00

Без перерыва

Воскресенье – выходной день.

1.3.9. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) размещаются на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://e-mfc.ru

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.4.2. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.4.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.4.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств «Интернет», электронной почты, или посредством личного посещения Администрации или МФЦ.

1.4.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители могут также получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- с помощью сети «Интернет», набрав адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации и МФЦ.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

- источник получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления Муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством средств «Интернет», телефона или электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района через отдел по делам молодёжи, культуре, физической культуре и спорту администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района (далее - Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

2.1.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

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

При предоставлении услуги Администрация взаимодействует с:

1) Управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края.

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

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

Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу администрация Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- выписка из реестра заявителю;

- письмо об отказе в выдаче выписки из реестра заявителю.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- направление (отправка) выписки из реестра заявителю;

- направление (отправка) письма об отказе в выдаче выписки из реестра заявителю.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района.

2.3.4. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги 1 (один) рабочий день.

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

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

1) Федеральным Законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральным Законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

3) Законом Краснодарского края от 23 июля 2015 года № 3223-КЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Краснодарского края»;

4) Законом Краснодарского края от 19 июля 2011 года № 2316-КЗ «О землях недвижимых объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального и местного значения, расположенных на территории Краснодарского края, и зонах их охраны»;

5) Постановлением главы администрации Краснодарского края от 6 апреля 1998 года № 171 «О дополнительных мерах по сохранению историко-культурного наследия на территории Краснодарского края»;

6) Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 8 декабря 2016 года № 1000 «Об управлении государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края»;

7) Уставом Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района;

8) Настоящим административным регламентом.

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

- заявление на выдачу выписки из реестра (приложение № 1 к регламенту, образец заполнения заявления приведен в приложении № 2 к регламенту).

В случае направления заявления в электронном виде по адресу электронной почты adm\_yst@mail.ru заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на сайте: www.gorod-ust-labinsk.ru электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Администрация в порядке межведомственного (межуровневого) взаимодействия получает следующие сведения:

1) выписку из управления по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края.

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

2.8.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.8.2. Предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует сотрудник МФЦ или Администрации, осуществляющий прием документов.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку письма об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в которой указывает причину такого отказа, и обеспечивает его направление в адрес заявителя.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. 2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут служить:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- обращение за получением услуги ненадлежащего лица;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения поданного им заявления.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала составляет 1 рабочий день.

2.13.2. При подаче заявления в МФЦ результатом приема документов является формирование соответствующего дела в информационно-программной системе многофункционального центра и выдача первого экземпляра расписки на руки заявителю, второй экземпляр расписки помещается в сформированное дело.

2.13.3. При подаче заявления в Администрацию результатом приема документов является формирование пакета принятых документов, внесение регистрационной записи, с указанием точного времени подачи заявления (часов, минут), и выдача первого экземпляра расписки на руки заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1 Здание МФЦ располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

2.14.2. На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.3. Операционный зал МФЦ располагается на первом этаже здания с оборудованным отдельным входом для заявителей.

2.14.4. Вход в здание оборудован лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

2.14.5. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.6. Специалист Отдела оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14.7. С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.8. Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской).

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

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Здание МФЦ должно отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.14.9. В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.14.10. МФЦ оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан - получателей муниципальной услуги. Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

В часы приема для доступа граждан открыты сектор ожидания, совмещенный с сектором информирования, и сектор для непосредственного приема граждан.

2.14.11. Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами для оформления документов.

2.14.12. Операционный зал оборудован электронной системой управления очередью.

Электронная система управления функционирует в течение всего времени приема граждан и должна исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

2.14.13. В секторе ожидания установлена система звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.14.14. Помещение МФЦ оборудовано информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений) и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.14.15. Сектор информирования оборудуется стульями, столами для оформления документов.

2.14.16. В секторе информирования устанавливаются информационно-справочные терминалы со справочно-информационными системами - информационные киоски (информаторы).

2.14.17. В секторе информирования располагается информатор МФЦ, который осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.14.18. Сектор для информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией).

2.14.19. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата A4 и бланками документов.

2.14.20. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Сайте.

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса Интернет-сайтов;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.14.22. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

2.14.23. При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону 4-03-09. Если же у заявителя с ограниченными возможностями всё-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

2.14.24. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

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

2.15.1. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с администрацией Усть-Лабинского городского поселения.

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

2.16.1. Обеспечение заявителю возможности получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте МФЦ www.ust-lab.e-mfc.ru и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) на сайте www.gosuslugi.ru.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. С использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также Единого портала государственных услуг производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставляется возможность дистанционного получить формы документов, необходимых для получения услуги.

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

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

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

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

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

2.16.4. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя)   
за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления   
в администрацию Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района.

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

3.1 . Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) проверка поступившего заявления;

4) подготовка выписки из реестра или письма об отказе в выдаче выписки из реестра;

5) подписание выписки из реестра или письма об отказе в выдаче выписки;

6) подготовка и выдача информации или письма об отказе в предоставлении информации, внесение записи о факте выдачи (отправки) выписки из Реестра или письма об отказе в выдаче выписки из реестра.

3.2 Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур:

3.3.1 Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги»:

3.3.1.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем:

- письменного заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.3.1.2. Должностное лицо, ответственное за приём и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются специалисты Администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций, и специалисты МФЦ, ответственные за приём и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций;

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

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

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

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

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

3.3.1.5. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов должностным лицом, уполномоченным на приём заявлений, выдаётся расписка в получении документов;

3.3.1.6. Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3.3.1.7 Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры приёма и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является выдача заявителю расписки в получении документов или отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность приёма и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут;

3.3.1.8 Критерии принятия решения:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

3.3.1.9 Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.10 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение данных журнал регистрации.

3.3.1.11. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление   
и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](javascript:;) (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью   
в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района.

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

3.3.2.1 Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, являются специалисты МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций;

3.3.2.2 Специалисты, ответственные за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, передают на основании реестра заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию;

3.3.2.3 Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача осуществляется в первый рабочий день, следующий за субботой;

3.3.2.4 Результатом административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.3.3. Административная процедура «Проверка поступившего заявления»:

3.3.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием, для начала действия, является поступившее к специалисту, ответственному за подготовку информации из реестра, заявления с прилагаемыми документами.

3.3.3.2 Специалист, ответственный за подготовку информации из реестра, проводит экспертизу:

- заявления на предоставление информации из реестра, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

- соответствия прилагаемых к нему документов данным реестра.

При необходимости специалистом проводится работа с архивными материалами, готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

3.3.3.3 Результатом выполнения административной процедуры является проведенная экспертиза заявления с документами.

3.3.4. Описание административной процедуры «Подготовка выписки из реестра или письма об отказе в выдаче выписки из реестра»:

3.3.4.1 Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступивших заявлений обращения заявителя;

3.3.4.2 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела;

3.3.4.3 Содержание каждого административного действия специалиста отдела, ответственного за выполнение работ, входящего в состав административной процедуры:

Специалист, ответственный за подготовку информации из реестра, после проведения экспертизы готовит:

- выписку из Реестра - в двух экземплярах;

- письмо об отказе в выдаче выписки из реестра - в двух экземплярах;

3.3.4.4 Критерий принятия решения:

полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов;

3.3.4.5 Результат административной процедуры:

- выписка из Реестра - в двух экземплярах;

- письмо об отказе в выдаче выписки из реестра - в двух экземплярах;

3.3.4.6. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 9 рабочих дней.

3.3.5. Описание административной процедуры «Подписание выписки из реестра или письма об отказе в выдаче выписки»:

3.3.5.1 Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подготовленной выписки из реестра или письма об отказе в выдаче выписки из реестра;

3.3.5.2 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела.

3.3.5.3 Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации из реестра, выписки из реестра или письма об отказе в выдаче выписки из реестра передается на подписание главе Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района;

3.3.5.4 Критерий принятия решения: наличие подготовленного специалистом, ответственным за подготовку информации из реестра, выписки из реестра или письма об отказе в выдаче выписки из реестра»;

3.3.5.5 Результат административной процедуры:

- подписанная выписка из реестра;

- подписанное письмо об отказе в выдаче выписки из реестра;

3.3.5.6. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.3.6. Описание административной процедуры «Регистрация выписки из реестра или письма об отказе в выдаче выписки из реестра»:

3.3.6.1 Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанной выписки из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра;

3.3.6.2 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела.

3.3.6.3 Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) подписанная выписка из реестра или письмо об отказе в выдаче выписки из реестра передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

2) специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- проставляет на выписке из реестра или письме об отказе в выдаче выписки из реестра исходящий номер и дату;

- подшивает второй экземпляр выписки из реестра или письма об отказе в выдаче выписки из реестра в дело;

- передает выписку из реестра или письмо об отказе в выдаче выписки из реестра специалисту, ответственному за предоставление информации из реестра.

3.3.6.4 Критерий принятия решения:

1) наличие документа, подготовленного специалистом, ответственным за подготовку информации из реестра:

- выписки из реестра;

- письма об отказе в выдаче выписки из реестра;

3.3.6.5 Результат административной процедуры:

- регистрация выписки из реестра;

- регистрация письма об отказе в выдаче выписки из реестра;

3.3.7. Описание административной процедуры «Подготовка и выдача информации или письма об отказе в предоставлении информации, внесение записи о факте выдачи (отправки) выписки из Реестра или письма об отказе в выдаче выписки из реестра»:

3.3.7.1 Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанной и зарегистрированной в установленном порядке выписки из реестра или письма об отказе в выдаче выписки;

3.3.7.2 Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела;

3.3.7.3 В случае поступления заявления в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются на основании реестра в МФЦ специалистом Администрации.

Передача документов в МФЦ, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их принятия.

Выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют ответственные должностные лица Администрации или МФЦ не позднее 1 рабочего дня со дня их принятия.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю лично либо направляются заявителю почтой, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1) Специалист, ответственный за предоставление информации из реестра:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

- фиксирует факт выдачи заявителю выписки из реестра или письма об письма в выдаче выписки из реестра. Либо отправляет выписку из реестра или письма об отказе в выдаче выписки из реестра по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи;

3.3.7.4 Критерий принятия решения: наличие подписанной и зарегистрированной в установленном порядке выписки из реестра или письма об отказе в выдаче выписки из реестра»;

3.3.7.5 Результат административной процедуры:

- направление (отправка) выписки из реестра заявителю;

- направление (отправка) письма об отказе в выдаче выписки из реестра заявителю;

3.3.7.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- запись в журнале регистрации.

Общий Срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.4.1. В электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

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

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http:www.gosuslugi.ru, «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http:www.pgu.krasnodar.ru;

4) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

3.4.2. В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей в МФЦ по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, официального сайта МФЦ: ust-lab.e-mfc.ru.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Многофункциональный центр не вправе требовать   
от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации   
и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.4.4. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте [2.6](consultantplus://offline/ref=AF951F5655BB8A9347C86BC2F0552D44132116F0416B6671ECC29E9EF6FD816320EA77FA25B2338740XFM) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений   
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации   
и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых   
для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.4.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте [2.6](consultantplus://offline/ref=AF951F5655BB8A9347C86BC2F0552D44132116F0416B6671ECC29E9EF6FD816320EA77FA25B2338740XFM) настоящего Административного регламента, необходимые   
для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

3.4.7. Орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.4.8. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.4.9. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала государственных   
и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер,   
по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным   
на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных   
и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса.

При наличии хотя бы одного основания должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) постановление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в) постановление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на бумажном носителе.

3.4.11. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных   
и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, по выбору заявителя.

3.4.12. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных   
и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства российской федерации.

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими, многофункциональным центром, работниками многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного с статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района.

Жалобы на действия (бездействие) структурного подразделения, через которое предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района, курирующему структурное подразделение.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения, через которое предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику соответствующего структурного подразделения.

Жалобы на действия заместителя главы Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района, курирующего структурное подразделение, через которое предоставляется муниципальная услуга, подается главе администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](garantF1://12077515.1102) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в [порядке](garantF1://70162414.48), установленном [постановлением](garantF1://70162414.0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

5.7.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок до 7 дней.

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

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

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

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Начальник отдела по делам молодёжи,

культуре, физической культуре и спорту

Усть-Лабинского городского поселения

Усть-Лабинского района В.В. Пономарев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного

значения, находящихся на территории

Усть-Лабинского городского поселения

Усть-Лабинского района и включенных в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Главе Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района

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

(Фамилия, имя, отчество)

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

(юридическое или физическое лицо)

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

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию об объекте культурного наследия:

Адрес объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта, в том числе: город, район, село, улица, дом, литера строения)

Запрашиваемая информация об объекте культурного наследия, в том числе:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Начальник отдела по делам молодёжи,

культуре, физической культуре и спорту

Усть-Лабинского городского поселения

Усть-Лабинского района В.В. Пономарев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного

значения, находящихся на территории

Усть-Лабинского городского поселения

Усть-Лабинского района и включенных в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Главе Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района

**Иванова**

(Фамилия, имя, отчество)

**Ивана**

(юридическое или физическое лицо)

**Ивановича**

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию об объекте культурного наследия:

Адрес объекта **г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 1**

(полный адрес объекта, в том числе: город, район, село, улица, дом, литера строения)

Запрашиваемая информация об объекте культурного наследия, в том числе:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Начальник отдела по делам молодёжи,

культуре, физической культуре и спорту

Усть-Лабинского городского поселения

Усть-Лабинского района В.В. Пономарев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации

об объектах культурного наследия местного

значения, находящихся на территории

Усть-Лабинского городского поселения

Усть-Лабинского района и включенных в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

**БЛОК – СХЕМА**

предоставления администрацией Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги **«**Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

прием и регистрация заявления с необходимыми документами о предоставлении муниципальной услуги

Администрация

МФЦ

Подготовка выписки из реестра или письма об отказе в выдаче выписки

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Заявитель

МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ)

Начальник отдела по делам молодёжи,

культуре, физической культуре и спорту

Усть-Лабинского городского поселения

Усть-Лабинского района В.В. Пономарев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

администрации Усть-Лабинского городского

поселения Усть-Лабинского района

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного

значения, находящихся на территории

Усть-Лабинского городского поселения

Усть-Лабинского района и включенных в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации»

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование многофункционального центра  и (или) привлекаемой организации | Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации | График работы МФЦ | Официальный сайт МФЦ | Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей |
|  | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 353320, Краснодарский край,  г. Абинск,  ул. Интернациональная, д.35 | Пн. 08:00-20:00, Вт.-Пт. 08:00-18:00, Сб. 08:00-13:00, Вс. – вых. | http://abinskmfc.ru | 8(86150)42037 8(86150)42065 mfc-abinsk@mail.ru |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» | 352690, Краснодарский край, г. Апшеронск,  ул. Ворошилова, 54 | Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://www.apsheronsk-mfc.ru | 8(86152)25230 mfc.apsheronsk@mail.ru |
|  | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353040, Краснодарский край, Белоглинский район,  с. Белая Глина,  ул. Первомайская,161«А» | Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00  Сб., Вс. - выходной | http://belglin.e-mfc.ru | 8(86154)72524 mfcbelglin@mail.ru |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Белореченский район» | 352635, Краснодарский край,  г. Белореченск, ул. Красная, 46 | Пн., Cб. 08:00-17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной | http://bel.e-mfc.ru/ | 8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район» | 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район,  ст. Брюховецкая,  ул. Ленина, д.1/1 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://mfc-br.ru | 8(86156)31039 mfc.bruhoveckaya@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353100, Краснодарский край, Выселковский район,  ст. Выселки, ул. Лунёва, д.57 | Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://viselki.e-mfc.ru | 8(86157)73440 mfc.2010@yandex.ru |
|  | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Анапа «Анапский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 353440, Краснодарский край,  г. Анапа, ул. Шевченко 288 А корпус 2 | Пн.-Сб. 09:00-20:00  Вс. - выходной | http://mfcanapa.ru | 8(86133)53340 anapa-mfc@mail.ru |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 352900 Краснодарский край,  г. Армавир,  ул. Розы Люксембург,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 |
|  | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 353460, Краснодарский край,  г. Геленджик, ул. Горького 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 |
|  | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Горячий Ключ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 353290, Краснодарский край,  г. Горячий Ключ,  ул. Ленина, 156 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00, Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00  Вс. - выходной | http://mfc.gorkluch.ru | 8(86159)44036 mfc-gk@rambler.ru |
|  | Муниципальное казённое учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 350078, Россия,  Краснодарский край,  г. Краснодар,  ул. Тургенева, 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 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска» | 353900, Краснодарский край,  г. Новороссийск,  ул. Бирюзова, 6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи | Краснодарский край,  г. Сочи,  ул. Юных Ленинцев, д.10 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район" | 352192, Краснодарский край,  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 | http://mfcgul.ru | 8(86160)33077 info@mfcgul.ru |
|  | Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» | 353200, Краснодарский край, Динской район, 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@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 353680, Краснодарский край, Ейский район, г. Ейск,  ул. Армавирская, 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 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кавказский район | 352380, Краснодарский край, Кавказский район,  г. Кропоткин,  пер. Коммунальный 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@yandex.ru |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» | 353780, Краснодарский край, ст. Калининская,  ул. Фадеева, 148/5 | Пн.-Пт. 09:00-17:00  Сб., Вс. - выходной | http://kalina.e-mfc.ru | 8(86163)22709 mfc-kalina@rambler.ru |
|  | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353730, Краснодарский край, Каневской район,  станица 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@kanevskadm.ru |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353180, Краснодарский край, Кореновский район,  г. Кореновск,  ул. Ленина, д. 128 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc.korenovsk.ru | 8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353800, Краснодарский край, Красноармейский район,  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 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Крыловский район | 352080 Краснодарский край, Крыловский район,  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 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район» | 353380 Краснодарский край,  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 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 352430, Краснодарский край, Курганинский район,  г. Курганинск,  ул. Калинина, 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 |
|  | Муниципальное учреждение муниципального образования Кущевский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 352031,  Краснодарский край, Кущевский район,  ст. Кущевская,  пер. Школьный, д. 55 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00, Вт. 8:00-20:00, Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfckush.ru | 8(800)3022290 8(86168)40290  mfckush@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 352508, Краснодарский край,  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@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район | 353740, Краснодарский край, Ленинградский район,  станица Ленинградская,  ул. Красная, 136 корп. А | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00, Чт. 08:00-20:00, Сб. 08:00-13:00,Вс. Вых. | http://lenmfc.ru | 8(86145)37898 Len\_mfc@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Краснодарский край, Мостовский район,  п. Мостовской, ул. Горького,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 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района» | 352240, Краснодарский край, Новокубанский район,  г. Новокубанск,  ул. Первомайская, 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@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353020, Краснодарский край, ст. Новопокровская,  ул. Ленина 113 | Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00, Пт. 08:00-16:00, Сб. 08:00-13:00 Вс. – выходной | http://novopokrovsk.e-mfc.ru/ | 8(86149)73742 novopokrovskii\_mfc@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Отрадненский район | 352290, Краснодарский край, Отрадненский район,  ст. Отрадная,  улица Красная, 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 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Павловский район» | 352040, Краснодарский край, Павловский район,  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@mail.ru |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353861, Краснодарский край,  г. Приморско-Ахтарск,  ул. Фестивальная, 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 mfс.prаhtаrsk@mаil.ru |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353240, Краснодарский край, Северский район,  ст. Северская,  ул. Ленина 121 «Б», | ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. – вых. | http://sevmfc.ru |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Славянского района» | 353560, Краснодарский край,  г. Славянск-на-Кубани,  ул. Отдельская, 324, помещение №1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30, Ср. 08:00-20:00, Сб. 08:00-14:00,Вс. - вых | http://slavmfc.ru | 8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru |
|  | Муниципальное казённое учреждение «Староминский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 353600, Краснодарский край, Староминский район,  станица Староминская,  ул. Коммунаров, 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 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район» | 352360, Краснодарский край, Тбилисский район,  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. - вых | http://mfc.tbilisskaya.com | 8(86158)33192 mfctbil@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район | 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, 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@yandex.ru |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» | 352700, Краснодарский край, Тимашевский район,  г. Тимашевск,  ул. Пионерская 90А | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00  Вс. - выходной | http://mfc.timregion.ru | 8(86130)42582 mfctim@yandex.ru |
|  | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 352120, Краснодарский край Тихорецкий район,  г. Тихорецк, ул.Энгельса 76,д- ул.Энгельса 76,е | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00   Вс. - выходной | http://tihoreck.e-mfc.ru | 8(86196)75479 tihoresk-mfc@yandex.ru |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района» | 352800, Краснодарский край, Туапсинский район,  г. Туапсе,  ул. Максима 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 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Успенский районный многофункциональных центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 352450, Краснодарский край Успенский район,  с. Успенское, ул. Калинина, 76 | Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб., Вс.- выходной | http://uspenskiy.e-mfc.ru | 8(86140)55693 mfc.uspenskiy@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» | 352330, Краснодарский край, Усть-Лабинский район,  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 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» | 353620, Краснодарский край, Щербиновский район, т. 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 |

Начальник отдела по делам молодёжи,

культуре, физической культуре и спорту

Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района В.В.Пономарев