

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

УСПЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УСПЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 января 2018 года № 8 х. Веселый

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Веселовского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление места для родственного захоронения, создания семейного (родового) захоронения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Веселовского сельского поселения Успенского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Веселовского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление места для родственного захоронения, создания семейного (родового) захоронения», согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с уставом Веселовского сельского поселения Успенского района и разместить на официальном сайте Веселовского сельского поселения Успенского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Веселовского сельского поселения

Успенского района Т.Я. Кузнецова

Проект подготовлен и внесен:

Главный специалист администрации

Веселовского сельского поселения Э.А. Малова

Проект согласован:

Специалист администрации

Веселовского сельского поселения С.В. Грибенник

 Приложение

 к постановлению администрации Веселовского

 сельского поселения Успенского района

 от 9 января 2018 года № 8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Веселовского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление места для родственного захоронения, создания семейного (родового) захоронения»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Веселовского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление места для родственного захоронения, создания семейного (родового) захоронения» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Веселовского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление места для родственного захоронения, создания семейного (родового) захоронения» (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги могут быть лица, указанные в волеизъявлении умершего об осуществлении погребения, близкие родственники, и лица, взявшие на себя обязательство по погребению умершего.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации Веселовского сельского поселения Успенского района (далее – администрация):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае (далее − МФЦ), в том числе в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Успенский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» или его территориально обособленных структурных подразделениях, расположенных на территории муниципального образования Успенский район, а с 1 января 2018 года – в филиалах государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (ГАУ КК «МФЦ КК»), в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» по Успенскому району Краснодарского края (филиал ГАУ КК «МФЦ КК» по Успенскому району Краснодарского края) (приложение № 1):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – http://mfc.uspenskiy@mail.ru – «Online-консультация».

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

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации, адрес официального сайта http://www.uspenskoe-admin.ru (далее – официальный сайт).

1.3.1.4. Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в (далее – Единый Портал, Портал Краснодарского края).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8-800-1000-900.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При информировании по телефону специалист обязан назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю назначить другое удобное время для получения информации либо обратиться за информированием письменно.

Рекомендуемое время для информирования – не более 10 минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.3. На информационных стендах, размещенных в администрации и МФЦ, указываются следующие сведения:

режим работы, адрес администрации и МФЦ;

адрес официального сайта администрации, адрес электронной почты администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии должностных лиц администрации и МФЦ;

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Указанная информация размещается также на официальном сайте администрации и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации, МФЦ:

1.3.4.1. Администрация расположена по адресу:

352461, Россия, Краснодарский край, Успенский район, х. Веселый, ул. Школьная, 2, электронный адрес: vesel5833@yandex.ru.

Справочный телефон: 8 (86140) 6-11-23.

График работы администрации: понедельник – пятница с 9-00 часов до 17:00 часов, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов суббота и воскресенье – выходные дни.

Адрес сайта – http://veselovskoe-sp.ru.

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.e-mfc.ru.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление места для родственного захоронения, создания семейного (родового) захоронения».

Подраздел 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Веселовского сельского поселения Успенского района.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– выдача свидетельства о регистрации родственного захоронения;

– выдача свидетельства о регистрации семейных (родовых) захоронений;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются главой Веселовского сельского поселения Успенского района.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

Подраздел 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 предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) не должен превышать тридцать дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов администрацией.

2.4.2. При непосредственном осуществлении погребения умершего решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения или об отказе в его предоставлении принимается в день представления заявителем (поступления из МФЦ) в Администрацию (не позднее одного дня до дня погребения) медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС, а также иных документов указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

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

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года) (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (текст закона опубликован в «Российской газете» от 20 января 1996 года № 12, в Собрании законодательства Российской Федерации от 15 января 1996 года № 3 ст. 146);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (текст закона опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 года № 15 ст. 2036, в «Парламентской газете» от 8 апреля 2011 года № 17);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (текст указа опубликован в «Российской газете» от 9 мая 2012 года № 102, на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 7 мая 2012 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 19 ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов исполнения государственных услуг» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22 ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 2 июля 2012 года № 148, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 года № 27 ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2012 года № 200, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 года № 36 ст. 4903);

постановлением 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» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 года, в «Российской газете» от 8 апреля 2016 года № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

Законом Краснодарского края от 4 февраля 2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае» (текст закона опубликован в газете «Кубанские новости» от 14 февраля 2004 года № 24, в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 24 февраля 2004 года № 14 (85) (часть 2), стр. 41);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (текст закона опубликован в газете «Кубанские новости» от 12 марта 2012 года № 43, в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 11 марта 2012 года № 52, стр. 78);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» (текст постановления опубликован в газете «Кубанские новости» от 5 декабря 2011 года № 212);

Уставом муниципального образования Успенский район;

настоящим Административным регламентом.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно 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

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения с указанием круга лиц, которых предполагается похоронить (перезахоронить) на месте семейного (родового) захоронения (далее – лица, указанные в заявлении) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия медицинского свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС (при непосредственном осуществлении погребения умершего).

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

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

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

Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. 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.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу администрация не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на бумажных носителях.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается работником МФЦ, должностным лицом администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

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

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Единого Портала, Портала Краснодарского края требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. 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

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 2 Административного 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.

Подраздел 2.16. 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

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. Прием документов в администрации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

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

2.16.7. Рабочее место должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам администрации.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

Подраздел 2.17. Показатели доступности 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

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию 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 Единого Портала, Портала Краснодарского края;

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 Единого Портала, Портала Краснодарского края;

оперативность и достоверность предоставляемой информации;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя.

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

Подраздел 2.18. 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

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в администрацию;

через МФЦ в администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

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

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал или Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

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

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

Условием получения муниципальной услуги с учетом принципа экстерриториальности 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».

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Краснодарского края.

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 Веселовского сельского поселения Успенского района 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 Едином портале, Портале Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале, Портале Краснодарского края;

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 Едином портале, Портале Краснодарского края;

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 Едином портале, Портале Краснодарского края;

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 Единого портала, Портала Краснодарского края и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Портала Краснодарского края 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 Едином портале, Портале Краснодарского края.

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

2.18.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ независимо от места регистрации заявителя.

2.18.6. МФЦ при обращении 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, и их заверение с целью направления в администрацию.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, непосредственно в администрацию, либо подача заявления в электронном виде с использованием Единого портала, Портала Краснодарского края.

Лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых документов является специалист администрации (далее – специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет его полномочия;

проверяет наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

– тексты документов написаны разборчиво;

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

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

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

проверяет соответствие представленных оригиналов и копий документов;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

– при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

– при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

оформляет расписку о принятии документов;

регистрирует заявление с соблюдением требований Административного регламента.

Заявитель устно информируется о сроке предоставления муниципальной услуги и о возможности отказа в ее предоставлении.

Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, выдача заявителю расписки о принятии документов.

Продолжительность приема заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.1.2. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

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

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

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

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

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый Портал или Портал Краснодарского края заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, направляются в администрацию в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, в электронной форме с использованием Единого Портала или Портала Краснодарского края, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо администрации выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Едином Портале, Портале Краснодарского края с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение 1 дня со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.3. Передача курьером пакета документов из МФЦ в администрацию (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в администрацию:

3.1.3.1. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.1.3.2. График приема-передачи документов из МФЦ в администрацию и из администрации в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.1.3.3. При передаче пакета документов работник администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица администрации, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.1.2. рассмотрение представленных документов, подготовка распоряжения администрации Веселовского сельского поселения Успенского района.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, на основании принятых от заявителя документов, специалист администрации готовит проект распоряжения администрации Веселовского сельского полселения Успенского района о предоставлении места под родственные захоронения, семейные (родовые) захоронения на территории кладбища Веселовского сельского поселения Успенского района, согласовывает в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации Веселовского сельского поселения Успенского района, и передает на подпись главе Веселовского сельского поселения Успенского района.

После подписания главой Веселовского сельского поселения Успенского района распоряжение регистрируется.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой Веселовского сельского поселения Успенского района.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо издание распоряжения администрации Веселовского сельского поселения Успенского района о предоставлении места под родственные захоронения, семейные (родовые) захоронения на территории кладбища Веселовского сельского поселения Успенского района.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 дней.

3.1.3. Подготовка свидетельства о регистрации родственных захоронений, семейных (родовых) захоронений.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации Веселовского сельского поселения Успенского района о предоставлении места под родственные захоронения, семейные (родовые) захоронения на территории кладбища Веселовского сельского поселения Успенского района.

– согласно распоряжения о предоставлении места под родственные захоронения, семейные (родовые) захоронения, специалист отдела по вопросам работы сельского хозяйства выписывает свидетельство о регистрации родственного захоронения, семейного (родового) захоронения на имя гражданина подавшего заявление о предоставлении места под захоронение.

Результатом административной процедуры является свидетельство о регистрации родственного захоронения, семейного (родового) захоронения на имя гражданина подавшего заявление о предоставлении места под захоронение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 13 дней

3.1.4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подготовка свидетельства о регистрации родственного захоронения, семейного (родового) захоронения на имя гражданина подавшего заявление о предоставлении места под захоронение.

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.

При выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Администрации в сформированном деле.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение свидетельства личной подписью в соответствующей графе книги регистрации родственных захоронений, а так же в книги регистрации семейных (родовых) захоронений.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Единый портал, Портал 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 администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Единый портал, Портал Краснодарского края;

4) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

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

Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Единого портала, Портала Краснодарского края.

Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления (письменной форме заявления), представленной на Едином портале, Портале Краснодарского края.

После подачи гражданином заявления с использованием Единого портала, Портала Краснодарского края осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в администрацию.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным 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 муниципальными служащими администрации осуществляется постоянно путем проведения проверок главой Веселовского сельского поселения Успенского района.

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

Подраздел 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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Веселовского сельского поселения Успенского района (или должностным лицом, ответственным за проведение проверок).

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц и граждан 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 Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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.

Подраздел 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 несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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.

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

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

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

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

5.2.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Веселовского сельского поселения Успенского 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 актами Веселовского сельского поселения Успенского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Веселовского сельского поселения Успенского района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Веселовского сельского поселения Успенского района;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалоба на решения, принятые уполномоченным органом, подаются подается в администрацию.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе Веселовского сельского поселения Успенского района.

Подраздел 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 Административного регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого Портала или Портала Краснодарского края, а также принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением 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 администрации, должностного лица администрации и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица администрации и (или) муниципального служащего администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба на решение, принятое должностным лицом администрации, и (или) действие (бездействие) должностного лица администрации, рассматривается главой Веселовского сельского поселения Успенского района.

5.5.2. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации и (или) специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Веселовского сельского поселения Успенского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Веселовского сельского поселения Успенского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Успенского района.

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые по итогам рассмотрения жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 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.

Подраздел 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 администрации, на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

Глава Веселовского сельского поселения

Успенского района Т.Я. Кузнецова

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления администрацией

 Веселовского сельского поселения

 Успенского района муниципальной

 услуги «Предоставление места

 для родственного захоронения, создания

 семейного (родового) захоронения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации | Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации |
| 1. | ГАУ КК «МФЦ КК» | г. Краснодар, ул. Северная, 490 |
| 2. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Краснодар |  |
| 2.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Краснодар на проспекте Чекистов | г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37 |
| 2.2. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Краснодар на улице Крылатая | г. Краснодар, ул. Крылатая, д. 2 |
| 2.3. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Краснодар на улице Тургенева | г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6 |
| 2.4. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Краснодар на улице им.Алексадра Покрышкина | г. Краснодар, ул. им. Алексадра Покрышкина, д. 34 |
| 2.5 | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Краснодар на улице Леваневского | г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174 |
| 2.6. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Краснодар на улице Зиповская | г. Краснодар, ул. Зиповская, д. 5, павильон № 1, литер Ю |
| 3. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Анапа | г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2 |
| 4. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Армавир | г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146 |
| 5. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Геленджик | г. Геленджик, ул. Горького, д. 11 |
| 6. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Горячий Ключ | г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156 |
| 7. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Новороссийск |  |
| 7.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Новороссийск на улице Бирюзовая | г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6 |
| 7.2. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Новороссийск на проспекте Дзержинского | г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б |
| 7.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Новороссийск на улице Сакко и Ванцетти | г. Новороссийск, ул. Сакко и Ванцетти, д. 9 |
| 7.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Новороссийском р-не в ст-це Раевская | г. Новороссийск, ст. Раевская, ул. Котова, д. 48 |
| 7.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Новороссийском р-не в ст-це Натухаевская | г. Новороссийск, ст. Натухаевская, ул. Фрунзе, д. 51 |
| 7.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Новороссийском р-не в п. Верхнебаканский | г. Новороссийск, пос. Верхнебаканский, ул. Ленина, д. 17 |
| 7.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Новороссийском р-не в с. Абрау-Дюрсо | г. Новороссийск, с. Абрау-Дюрсо, ул. Промышленная, д. 12 |
| 7.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Новороссийском р-не в с. Гайдук | г. Новороссийск, с. Гайдук, Новороссийское шоссе, д. 6 |
| 7.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Новороссийском р-не в с. Цемдолина | г. Новороссийск, с. Цемдолина, ул. Ленина, д. 3 |
| 8 | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Сочи |  |
| 8.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Сочи на улице Кирова | г. Сочи, ул. Кирова, д. 53 |
| 8.2. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Сочи на улице Лазарева | г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58 |
| 8.3. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Сочи на улице 20 Горно-Стрелковой Дивизии | г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А |
| 8.4. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Сочи на улице Юных Ленинцев | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10 |
| 9. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Абинском районе |  |
| 9.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Абинском р-не в г. Абинск | г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б |
| 9.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Абинском р-не в пгт. Ахтырский | пгт. Ахтырский, ул. Дзержинского, д. 39 |
| 9.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Абинском р-не в с. Варнавинское | с. Варнавинское, ул. Красная, д. 66 |
| 9.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Абинском р-не в ст-це Ольгинская | ст-ца Ольгинская, ул. Первомайская, д. 17 |
| 9.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Абинском р-не в ст-це Мингрельская | ст-ца Мингрельская, ул. Советская, д. 68 |
| 9.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Абинском р-не в с. Светлоградское | с. Светлогорское, ул. Центральная, д. 1 А |
| 9.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Абинском р-не в ст-це Федоровская | ст-ца Федоровская, ул. Первомайская, д. 1 |
| 9.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Абинском р-не в ст-це Холмская |  |
| 10. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Апшеронском районе |  |
| 10.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Апшеронском р-не в г. Апшеронск | г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54 |
| 10.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Апшеронском р-не в г. Хадыженск | г. Хадыженск, ул. Школьная, д. 33 |
| 10.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Апшеронском р-не в пгт. Нефтегорск | пгт. Нефтегорск, ул. Советская, д. 72 |
| 10.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Апшеронском р-не в ст-це Кабардинская | ст-ца Кабардинская, ул. Советская, д. 11 А |
| 10.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Апшеронском р-не в ст-це Кубанская | ст-ца Кубанская, ул. Красная, д. 20 |
| 10.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Апшеронском р-не в ст-це Куринская | ст-ца Куринская, ул. Новицкого, д. 118 |
| 10.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Апшеронском р-не в п. Новые Поляны | пос. Новые Поляны, ул. Советская, д. 1 |
| 10.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Апшеронском р-не в ст-це Тверская | ст-ца Тверская, ул. Советская, д. 5 |
| 10.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Апшеронском р-не в с. Черниговское | с. Черниговское, ул. 1 мая, д. 1 |
| 11. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Белоглинском районе |  |
| 11.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Белоглинском р-не в с. Белая Глина | с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А |
| 11.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Белоглинском р-не в с. Новопавловка | с. Новопавловка, ул. Соболя, д. 60 |
| 11.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Белоглинском р-не в ст-це Успенская | ст-ца Успенская, ул. Краснопартизанская, д. 108 |
| 11.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Белоглинском р-не в п. Центральный | п. Центральный, ул. Советская, д. 2 |
| 12.. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Белореченском районе |  |
| 12.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Белореченском р-не в г. Белореченск | г. Белореченск, ул. Красная, д. 46 |
| 12.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Белореченском р-не в ст-це Бжедуховская | ст-ца Бжедуховская, ул. Комсомольская, д. 7 |
| 12.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Белореченском р-не в с. Великовечное | с. Великовечное, ул. Ленина, д. 76 |
| 12.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Белореченском р-не в п. Дружный | п. Дружный, ул. Заводская, д. 8 А |
| 12.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Белореченском р-не в п. Первомайский | п. Первомайский, ул. Советская, д. 8 |
| 12.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Белореченском р-не в ст-це Пшехская | ст-ца Пшехская, ул. Табачная, д. 1 |
| 12.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Белореченском р-не в п. Родники | п. Родники, ул. Центральная, д. 7 |
| 12.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Белореченском р-не в ст-це Рязанская | ст-ца Рязанская, ул. Первомайская, д. 91 |
| 12.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Белореченском р-не в п. Молодежный | п. Молодежный, ул. Калинина, д. 4 |
| 12.10. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Белореченском р-не в с. Школьное | с. Школьное, ул. Советская, д. 7 |
| 12.11. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Белореченском р-не в п. Южный | п. Южный, ул. Центральная, д. 26 |
| 13 | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком районе |  |
| 13.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком р-не в ст-це Брюховецкая | ст-ца Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1 |
| 13.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком р-не в ст-це Батуринская | ст-ца Батуринская, ул. Красная, д. 40 |
| 13.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком р-не в с. Большой Бейсуг | с. Большой Бейсуг, пер. Школьный, д. 1 |
| 13.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком р-не в ст-це Новоджерелиевская | ст-ца Новоджерелиевская, ул. Коммунаров, д. 29 |
| 13.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком р-не в с. Новое село | с. Новое село, ул. Красная, д. 75 |
| 13.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком р-не в ст-це Переясловская | ст-ца Переясловская, ул. Красная, д. 83 |
| 13.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком р-не в с. Свободное | с. Свободное, ул. Ленина, д. 1 |
| 13.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком р-не в ст-це Чепигинская | ст-ца Чепигинская, ул. Красная, д. 29 |
| 14 | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Выселковском районе |  |
| 14.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком р-не в ст-це Выселки | ст-ца Выселки, ул. Лунёва, д. 57 |
| 14.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком р-не в п. Бейсуг | п. Бейсуг, ул. Ленина, д. 2 А |
| 14.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком р-не в х. Бейсужек Второй | х. Бейсужек Второй, ул. Октябрьская, д. 24 |
| 14.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком р-не в ст-це Березанская | ст-ца Березанская, ул. Советская, д. 59 А |
| 14.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком р-не в ст-це Бузиновская | ст-ца Бузиновская, ул. Советская, д. 7 |
| 14.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком р-не в п. Газырь | п. Газырь, ул. Садовая, д. 1 Б |
| 14.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком р-не в ст-це Ирклиевская | ст-ца Ирклиевская, ул. Красная, д. 49 |
| 14.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком р-не в ст-це Крупская | ст-ца Крупская, ул. Гаражная, д. 5 |
| 14.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком р-не в ст-це Новобейсугская | ст-ца Новобейсугская, ул. Демьяненко, д. 2 |
| 14.10. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком р-не в ст-це Новомалороссийская | ст-ца Новомалороссийская, ул. Почтовая, д. 33 |
| 15. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском районе |  |
| 15.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском р-не в г. Гулькевичи | г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А |
| 15.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском р-не в пгт. Гирей | пгт. Гирей, ул. Почтовая, д. 2 |
| 15.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском р-не в пгт. Красносельский | пгт. Красносельский, ул. Строителей, д. 22 |
| 15.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском р-не в п. Венцы | п. Венцы, ул. Советская, д. 6 |
| 15.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском р-не в п. Комсомольский | п. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 3 |
| 15.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском р-не в п. Кубань | п. Кубань, ул. Советская, д. 2 |
| 15.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском р-не в с. Николенское | с. Николенское, ул. Октябрьская, д. 86 |
| 15.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском р-не в с. Новоукраинское | с. Новоукраинское, ул. Тимирязева, д. 21 |
| 15.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском р-не в с. Отрадо-Кубанское | с. Отрадо-Кубанское, ул. Ленина, д. 39 |
| 15.10. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском р-не в с. Отрадо-Ольгинское | с. Отрадо-Ольгинское, ул. Красная, д. 37 А |
| 15.11. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском р-не в с. Пушкинское | с. Пушкинское, ул. Советская, д. 222 |
| 15.12. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском р-не в ст-це Скобелевская | ст-ца Скобелевская, ул. Октябрьская, д. 28 |
| 15.13. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском р-не в с. Соколовское | с. Соколовское, ул. Ленина, д. 85 В |
| 15.14. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском р-не в х. Чаплыгин | х. Чаплыгин, ул. Советская, д. 21 |
| 15.15. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском р-не в х. Тысячный | х. Тысячный, ул. Красная, д. 12 |
| 16. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Динском районе |  |
| 16.1 | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Динском р-не в ст-це Динская | ст-ца Динская, ул. Красная, д. 112 |
| 16.2 | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском р-не в ст-це Васюринская | ст-ца Васюринская, ул. Луначарского, д. 94 А |
| 16.3 | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском р-не в с. Красносельское | с. Красносельское, ул. Ленина, д. 1 В |
| 16.4 | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском р-не в п. Агроном | п. Агроном, ул. Почтовая, д. 14 |
| 16.5 | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском р-не в ст-це Нововеличковская | ст-ца Нововеличковская, ул. Красная, д. 53 |
| 16.6 | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском р-не в ст-це Новотитаровская | ст-ца Новотитаровская, ул. Ленина, д. 44 |
| 16.7 | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском р-не в с. Первореченское | с. Первореченское, ул. Ленина, д. 221 |
| 16.8 | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском р-не в ст-це Пластуновская | ст-ца Пластуновская, ул. Мира, д. 26 А |
| 16.9 | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском р-не в ст-це Старомышастовская | ст-ца Старомышастовская, ул. Советская, д. 61 |
| 16.10 | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском р-не в п. Южный | п. Южный, ул. Северная, д. 2 |
| 17. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Ейском районе |  |
| 17.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Ейском р-не в г. Ейск | г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/6 |
| 17.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Ейском р-не в с. Александровка | с. Александровка, ул. Советская, д. 31 А |
| 17.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Ейском р-не в ст-це Должанская | ст-ца Должанская, пер. Советов, д. 15 |
| 17.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Ейском р-не в п. Октябрьский | п. Октябрьский, ул. Мира, д. 40 |
| 17.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Ейском р-не в ст-це Камышеватская | ст-ца Камышеватская, ул. Советская, д. 147 |
| 17.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Ейском р-не в ст-це Копанская | ст-ца Копанская, ул. Калинина, д. 74 |
| 17.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Ейском р-не в п. Комсомолец | п. Комсомолец, ул. Школьная, д. 19 |
| 17.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Ейском р-не в с. Кухаривка | с. Кухаривка, ул. Советов, д. 50 |
| 17.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Ейском р-не в п. Моревка | п. Моревка, ул. Шоссейная, д. 17 |
| 17.10. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Ейском р-не в п. Советский | п. Советский, ул. Школьная, д. 15 |
| 17.11. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Ейском р-не в ст-це Ясенская | ст-ца Ясенская, ул. Шевченко, д. 54 А |
| 18. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Кавказском районе |  |
| 18.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Кавказском р-не в г. Кропоткин | г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1 |
| 18.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кавказском р-не в ст-це Дмитриевская | ст-ца Дмитриевская, ул. Фрунзе, д. 1 |
| 18.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кавказском р-не в п. им. Максима Горького | п. им. М. Горького, ул. Ленина, д. 64 |
| 18.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кавказском р-не в ст-це Кавказская | ст-ца Кавказская, ул. Ленина, д. 191 |
| 18.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кавказском р-не в ст-це Казанская | ст-ца Казанская, ул. Красная, д. 68 |
| 18.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кавказском р-не в х. Лосево | х. Лосево, ул. Ленина, д. 62 |
| 18.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кавказском р-не в п. Мирской | п. Мирской, ул. Ленина, д. 85 |
| 18.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кавказском р-не в х. Привольный | х. Привольный, ул. Мира, д. 84 |
| 18.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кавказском р-не в ст-це Темижбекская | ст-ца Темижбекская, ул. Вокзальная, д. 70 |
| 19. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Калининском районе |  |
| 19.1 | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Калининском р-не в ст-це Калининская | ст-ца Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5 |
| 19.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Калининском р-не в х. Бойкопонура | х. Бойкопонура, ул. Бойко, д. 1 Б |
| 19.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Калининском р-не в ст-це Гривенская | ст-ца Гривенская, ул. Советская, д. 32 |
| 19.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Калининском р-не в с. Гришковское | с. Гришковское, ул. Гайдара, д. 30 А |
| 19.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Калининском р-не в х. Джумайловка | х. Джумайловка, ул. Братьев Степановых, д. 2 |
| 19.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Калининском р-не в х. Гречаная Балка | х. Гречаная Балка, ул. Советская, д. 37 |
| 19.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Калининском р-не в ст-це Новониколаевская | ст-ца Новониколаевская, ул. Ленина, д. 134 |
| 19.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Калининском р-не в ст-це Старовеличковская | ст-ца Старовеличковская, ул. Красная, д. 158 |
| 20. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе |  |
| 20.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском р-не в ст-це Каневская | ст-ца Каневская, ул. Горького, д. 58 |
| 20.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском р-не в пос. Красногвардеец | п. Красногвардеец, ул. Красная, д. 2 |
| 20.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском р-не в пос. Кубанская степь | п. Кубанская степь, ул. Центральная, д. 73 |
| 20.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском р-не в ст-це Новодеревянковская | ст-ца Новодеревянковская, ул. Мира, д. 22 |
| 20.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском р-не в ст-це Новоминская | ст-ца Новоминская, ул. Советская, д. 40 |
| 20.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском р-не в ст-це Привольная | ст-ца Привольная, ул. Кооперативная, д. 1 |
| 20.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском р-не в ст-це Придорожная | ст-ца Придорожная, ул. Красная, д. 42 |
| 20.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском р-не в ст-це Стародеревянковская | ст-ца Стародеревянковская, ул. Красная, д. 132 |
| 20.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском р-не в ст-це Челбасская | ст-ца Челбасская, ул. Красная, д. 69 |
| 21. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Кореновском районе |  |
| 21.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Кореновском р-не в г. Кореновск | г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128 |
| 21.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кореновском р-не в с. Братковское | с. Братковское, ул. Центральная, д. 82 |
| 21.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кореновском р-не в х. Бураковский | х. Бураковский, ул. Гагарина, д. 5 |
| 21.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кореновском р-не в ст-це Дядьковская | ст-ца Дядьковская, ул. Советская, д. 42 |
| 21.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кореновском р-не в ст-це Журавская | ст-ца Журавская, ул. Красная, д. 19 |
| 21.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кореновском р-не в п. Новоберезанский | п. Новоберезанский, ул. Пионерская, д. 9 |
| 21.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кореновском р-не в ст-це Платнировская | ст-ца Платнировская, ул. Красная, д. 47 |
| 21.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кореновском р-не в х. Бабиче-Кореновский | х. Бабиче-Кореновский, ул. Мира, д. 97 |
| 21.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кореновском р-не в ст-це Раздольная | ст-ца Раздольная, ул. Фрунзе, д. 38 |
| 21.10. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кореновском р-не в ст-це Сергиевская | ст-ца Сергиевская, ул. Айвазяна, д. 48 |
| 22. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Красноармейском районе |  |
| 22.2. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Красноармейском р-не в ст-це Полтавская | ст-ца Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А |
| 22.1. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Красноармейском р-не в ст-це Ивановская | ст-ца Ивановская, ул. Донцова, д. 93 |
| 22.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Красноармейском р-не в ст-це Марьянская | ст-ца Марьянская, ул. Красная, д. 17 |
| 22.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Красноармейском р-не в ст-це Новомышастовская | ст-ца Новомышастовская, ул. Красная, д. 67 |
| 22.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Красноармейском р-не в п. Октябрьский | п. Октябрьский, ул. Мира, д. 10 |
| 22.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Красноармейском р-не в х. Протичка | х. Протичка, ул. Горького, д. 17 |
| 22.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Красноармейском р-не в ст-це Староджерелиевская | ст-ца Староджерелиевская, ул. Красная, д. 100 |
| 22.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Красноармейском р-не в ст-це Старонижестеблиевская | ст-ца Старонижестеблиевская, ул. Базарная, д. 14 |
| 22.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Красноармейском р-не в х. Трудобеликовский | х. Трудобеликовский, ул. Полевая, д. 32, владение 3 |
| 22.10. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Красноармейском р-не в ст-це Чебургольская | ст-ца Чебургольская, ул. Школьная, д. 4 |
| 23. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Крыловском районе |  |
| 23.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Крыловском р-не в ст-це Крыловская | ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32 |
| 23.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Красноармейском р-не в ст-це Кугоейская | ст-ца Кугоейская, ул. Ленина, д. 50 |
| 23.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Красноармейском р-не в ст-це Новопашковская | ст-ца Новопашковская, ул. Советская, д. 8 |
| 23.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Красноармейском р-не в ст-це Новосергиевская | ст-ца Новосергиевская, ул. Школьная, д. 6 |
| 23.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Красноармейском р-не в ст-це Октябрьская | ст-ца Октябрьская, ул. Першина, д. 21 |
| 23.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Красноармейском р-не в с. Шевченковское | с. Шевченковское, ул. Степная, д. 2 А |
| 24. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Крымском районе |  |
| 24.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Крымском р-не в г. Крымск | г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153 |
| 24.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Крымском р-не в х. Адагум | х. Адагум, ул.Ленина, д. 47 |
| 24.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Крымском р-не в ст-це Варениковская | ст-ца Варениковская, ул. Ленина, д. 82 |
| 24.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Крымском р-не в х. Павловский | х. Павловский, ул. Красная, д. 11 |
| 24.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Крымском р-не в с. Киевское | с. Киевское, ул. Красная, д. 117 Г |
| 24.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Крымском р-не в ст-це Нижнебаканская | ст-ца Нижнебаканская, ул. Шевченко, д. 2 |
| 24.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Крымском р-не в х. Новоукраинский | х. Новоукраинский, ул. Темченко, д. 39 |
| 24.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Крымском р-не в с. Мерчанское | с. Мерчанское, ул. Советская, д. 22 |
| 24.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Крымском р-не в с. Молдаванское | с. Молдаванское, ул. Ленина, д. 11 А |
| 24.10. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Крымском р-не в ст-це Троицкая | ст-ца Троицкая, ул. Пестеля, д. 58 |
| 24.11. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Крымском р-не в п. Южный | п. Южный, ул. Центральная, д. 1 |
| 25. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Курганинском районе |  |
| 25.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Курганинском р-не в г. Курганинск | г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57 |
| 25.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Курганинском р-не в п. Степной | п. Степной, ул. Мира, д. 35 |
| 25.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Курганинском р-не в ст-це Воздвиженская | ст-ца Воздвиженская, ул. Советская, д. 12 А |
| 25.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Курганинском р-не в ст-це Константиновская | ст-ца Константиновская, ул. Комсомольская, д. 27 |
| 25.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Курганинском р-не в ст-це Михайловская | ст-ца Михайловская, ул. Ленина, д. 148 |
| 25.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Курганинском р-не в ст-це Новоалексеевская | ст-ца Новоалексеевская, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 4 |
| 25.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Курганинском р-не в п. Октябрьский | п. Октябрьский, ул. Октябрьская, д. 7 |
| 25.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Курганинском р-не в ст-це Петропавловская | ст-ца Петропавловская, ул. Ким, д. 49 |
| 25.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Курганинском р-не в ст-це Родниковская | ст-ца Родниковская, ул. Курганинская, д. 166 |
| 25.10. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Курганинском р-не в ст-це Темиргоевская | ст-ца Темиргоевская, ул. Мира, д. 171 |
| 26. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Кущевском районе |  |
| 26.5. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Кущевском р-не в ст-це Кущевская | ст-ца Кущевская, пер. Школьный, д. 55 |
| 26.1. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кущевском р-не в х. Глебовка | х. Глебовка, ул. Пролетарская, д. 14 |
| 26.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кущевском р-не в с. Ильинское | с. Ильинское, ул. Мира, д. 45 |
| 26.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кущевском р-не в ст-це Кисляковская | ст-ца Кисляковская, ул. Красная, д. 150 |
| 26.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кущевском р-не в с. Красное | с. Красное, ул. Советов, д. 13 |
| 26.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кущевском р-не в с. Новомихайловское | с. Новомихайловское, ул. Школьная, д. 11 |
| 26.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кущевском р-не в п. Первомайский | п. Первомайский, ул. Советская, д. 23 |
| 26.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кущевском р-не в с. Раздольное | с. Раздольное, ул. Красная, д. 60 |
| 26.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кущевском р-не в х. Средние Чубурки | х. Средние Чубурки, ул. Красная, д. 69 |
| 26.10. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Кущевском р-не в ст. Шкуринская | ст-ца Шкуринская, ул. Ленина, д. 61 |
| 27. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Лабинском районе |  |
| 27.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Лабинском р-не в г. Лабинск | г. Лабинск, ул. Победы, д. 177 |
| 27.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Лабинском р-не в ст-це Ахметовская | ст-ца Ахметовская, ул. Советская, д. 54 |
| 27.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Лабинском р-не в ст-це Владимирская | ст-ца Владимирская, ул. 30 лет Победы, д. 44 |
| 27.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Лабинском р-не в ст-це Вознесенская | ст-ца Вознесенская, ул. Ленина, д. 15 |
| 27.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Лабинском р-не в ст-це Зассовская | ст-ца Зассовская, ул. Советская, д. 15 |
| 27.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Лабинском р-не в ст-це Каладжинская | ст-ца Каладжинская, ул. Ленина, д. 67 |
| 27.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Лабинском р-не в ст-це Чамлыкская | ст-ца Чамлыкская, ул. Красная, д. 28 |
| 27.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Лабинском р-не в п. Новолабинский | п. Новолабинский, пер. Труда, д. 4 |
| 27.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Лабинском р-не в х. Первая Синюха | х. Первая Синюха, ул. Мира, д. 169 |
| 27.10. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Лабинском р-не в ст-це Упорная | ст-ца Упорная, ул. Советская, д. 26 |
| 28. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Ленинградском районе |  |
| 28.6. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Ленинградском районе в ст-це Ленинградская | ст-ца Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А |
| 28.1. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Ленинградском р-не в х. Белый | х. Белый, ул. Горького, д. 218/3 |
| 28.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Ленинградском р-не в п. Бичевой | п. Бичевой, ул. Красная, д. 3 |
| 28.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Ленинградском р-не в х. Коржи | х. Коржи, ул. Ленина, д. 1 |
| 28.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Ленинградском р-не в ст-це Крыловская | ст-ца Крыловская, ул. Ленина, д. 5 |
| 28.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Ленинградском р-не в х. Куликовский | х. Куликовский, ул. Красная, д. 161 |
| 28.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Ленинградском р-не в ст-це Новоплатнировская | ст-ца Новоплатнировская, ул. Советов, д. 42 |
| 28.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Ленинградском р-не в п. Октябрьский | п. Октябрьский, пер. Пионерский, д. 9 |
| 28.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Ленинградском р-не в п. Образцовый | п. Образцовый, ул. Октябрьская, д. 10 |
| 28.10. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Ленинградском р-не в п. Уманский | п. Уманский, ул. Садовая, д. 2 |
| 28.11. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Ленинградском р-не в п. Первомайский | п. Первомайский, ул. Комарова, д. 14 |
| 28.12. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Ленинградском р-не в х. Западный | х. Западный, ул. Светлая, д. 155 А |
| 29. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Мостовском районе |  |
| 29.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Мостовском районе в пгт. Мостовской | пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140 |
| 29.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Мостовском р-не в пгт. Псебай | пгт. Псебай, ул. Советская, д. 52 |
| 29.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Мостовском р-не в ст-це Андрюки | ст-ца Андрюки, ул. Советская, д. 89 |
| 29.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Мостовском р-не в ст-це Баговская | ст-ца Баговская, ул. Клубная, д. 1 А |
| 29.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Мостовском р-не в с. Беноково | с. Беноково, ул. Красная, д. 56 |
| 29.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Мостовском р-не в ст-це Бесленеевская | ст-ца Бесленеевская, ул. Ленина, д. 11 |
| 29.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Мостовском р-не в ст-це Губская | ст-ца Губская, ул. Мира, д. 129 |
| 29.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Мостовском р-не в ст-це Костромская | ст-ца Костромская, ул. Ленина, д. 25 |
| 29.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Мостовском р-не в п. Восточный | п. Восточный, ул. Ленина, д. 2 |
| 29.10. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Мостовском р-не в ст-це Махошевская | ст-ца Махошевская, ул. Советская, д. 6 |
| 29.11. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Мостовском р-не в ст-це Переправная | ст-ца Переправная, ул. Красная, д. 24 |
| 29.12. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Мостовском р-не в с. Унароково | с. Унароково, ул. Ленина, д. 27 |
| 29.13. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Мостовском р-не в с. Шедок | с. Шедок, ул. Ленина, д. 50 |
| 29.14. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Мостовском р-не в ст-це Ярославская | ст-ца Ярославская, ул. Ленина, д. 106 |
| 30. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Новокубанском районе |  |
| 30.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Новокубанском р-не в г. Новокубанск | г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134 |
| 30.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Новокубанском р-не в ст-це Бесскорбная | ст-ца Бесскорбная, ул. Ленина, д. 249 |
| 30.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Новокубанском р-не в х. Кирова | х. Кирова, ул. Заводская, д. 21 |
| 30.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Новокубанском р-не в п. Прогресс | п. Прогресс, ул. Мечникова, д. 8 |
| 30.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Новокубанском р-не в х. Ляпино | х. Ляпино, ул. Школьная, д. 5 |
| 30.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Новокубанском р-не в п. Глубокий | п. Глубокий, ул. Школьная, д. 11 |
| 30.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Новокубанском р-не в п. Прикубанский | п. Прикубанский, ул. Халтурина, д. 2 |
| 30.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Новокубанском р-не в ст-це Прочноокопская | ст-ца Прочноокопская, ул. Ленина, д. 151 |
| 30.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Новокубанском р-не в ст-це Советская | ст-ца Советская, ул. Ленина, д. 289 |
| 31. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Новопокровском районе |  |
| 31.7. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Новопокровском р-не в ст-це Новопокровская | ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, д. 113 |
| 31.1. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Новопокровском р-не в с. Горькая Балка | с. Горькая Балка, ул. Гаражная, д. 11 |
| 31.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Новопокровском р-не в ст-це Ильинская | ст-ца Ильинская, ул. Ленина, д. 33 |
| 31.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Новопокровском р-не в ст-це Калниболотская | ст-ца Калниболотская, ул. Красная, д. 43 |
| 31.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Новопокровском р-не в п. Кубанский | п. Кубанский, ул. Кубанская, д. 7 |
| 31.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Новопокровском р-не в п. Незамаевский | п. Незамаевский, ул. Красная, д. 16 |
| 31.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Новопокровском р-не в ст-це Новоивановская | ст-ца Новоивановская, ул. Красная, д. 89 |
| 31.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Новопокровском р-не в п. Новопокровский | п. Новопокровский, ул. Ленина, д. 16 |
| 32. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Отрадненском районе |  |
| 32.4. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Отрадненском районе в ст-це Отрадная | ст-ца Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2 |
| 32.1. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Отрадненском районе в с. Благодарное | с. Благодарное, ул. Коммунаров, д. 2 А |
| 32.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Отрадненском районе в с. Гусаровское | с. Гусаровское, ул. Красная, д. 282 |
| 32.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Отрадненском районе в ст-це Малотенгинская | ст-ца Малотенгинская, пер. Советский, д. 5 |
| 32.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Отрадненском районе в ст-ца Передовая | ст-ца Передовая, ул. Мира, 65 Б |
| 32.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Отрадненском районе в ст-це Подгорная | ст-ца Подгорная, ул. Красная, д. 28 |
| 32.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Отрадненском районе в ст-це Спокойная | ст-ца Спокойная, ул. Ленина, д. 133 |
| 32.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Отрадненском районе в ст-це Удобная | ст-ца Удобная, ул. Кооперативная, д. 25 А |
| 32.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Отрадненском районе в ст-ца Попутная | ст-ца Попутная, ул. Ленина, д. 75 А |
| 33. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Павловском районе |  |
| 33.7. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Павловском районе в ст-це Павловская | ст-ца Павловская, ул. Гладкова, д. 11 |
| 33.1. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Отрадненском районе в ст-це Атаманская | ст-ца Атаманская, ул. Жлобы, д. 81 |
| 33.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Отрадненском районе в ст-це Веселая | ст-ца Веселая, ул. Ленина, д. 41 В |
| 33.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Отрадненском районе в ст-це Незамаевская | ст-ца Незамаевская, ул. Ленина, д. 6 |
| 33.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Отрадненском районе в ст-це Новолеушковская | ст-ца Новолеушковская, ул. Красная, д. 19 |
| 33.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Отрадненском районе в ст-це Новопетровская | ст-ца Новопетровская, ул. Ленина, д. 29 |
| 33.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Отрадненском районе в ст-це Новопластуновская | ст-ца Новопластуновская, ул. Калинина, д. 27 |
| 33.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Отрадненском районе в п. Северный | п. Северный, ул. Юбилейная, д. 6 |
| 33.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Отрадненском районе в п. Октябрьский | п. Октябрьский, ул. Советская, д. 8 |
| 33.10. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Отрадненском районе в ст-це Старолеушковская | ст-ца Старолеушковская, ул. Жлобы, д. 12 |
| 33.11. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Отрадненском районе в х. Упорный | х. Упорный, ул. Ленина, д. 30 |
| 34. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Приморско-Ахтарском районе |  |
| 34.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Приморско-Ахтарском р-не в г. Приморско-Ахтарск | г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57 |
| 34.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Приморско-Ахтарском р-не в п. Ахтарский | п. Ахтарский, ул. Горького, д. 13 |
| 34.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Приморско-Ахтарском р-не в ст-це Бородинская | ст-ца Бородинская, ул. Ленина, д. 17 |
| 34.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Приморско-Ахтарском р-не в ст-це Бриньковская | ст-ца Бриньковская, ул. Казачья, д. 1/2 |
| 34.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Приморско-Ахтарском р-не в х. Новопокровский | х. Новопокровский, ул. Центральная, д. 20 |
| 34.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Приморско-Ахтарском р-не в ст-це Ольгинская | ст-ца Ольгинская, ул. Ленина, д. 19 |
| 34.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Приморско-Ахтарском р-не в ст-це Приазовская | ст-ца Приазовская, ул. Ленина, д. 27 |
| 34.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Приморско-Ахтарском р-не в х. Свободный | х. Свободный, ул. Ленина, д. 18 |
| 34.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Приморско-Ахтарском р-не в ст-це Степная | ст-ца Степная, ул.Орджоникидзе, д. 19 |
| 35. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Северском районе |  |
| 35.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Северском р-не в ст-це Северская | ст-ца Северская, ул. Ленина, д. 121 Б |
| 35.2. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Северском р-не в пгт. Афипский | пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30 |
| 35.3. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Северском р-не в пгт. Ильский | пгт. Ильский, ул. Пионерская, д. 57 А |
| 35.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Северском р-не в пгт. Черноморский | пгт. Черноморский, ул. Дзержинского, д. 24 |
| 35.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Северском р-не в ст-ца Азовская | ст-ца Азовская, ул. Ленина, д. 61 |
| 35.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Северском р-не в ст-це Григорьевская | ст-ца Григорьевская, ул. Ленина, д. 8 |
| 35.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Северском р-не в ст-це Калужская | ст-ца Калужская, ул. Красная, д. 20 |
| 35.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Северском р-не в с. Львовское | с. Львовское, ул. Советская, д. 64 |
| 35.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Северском р-не в с. Михайловское | с. Михайловское, ул. Советская, д. 11 А |
| 35.10. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Северском р-не в ст-це Новодмитриевская | ст-ца Новодмитриевская, ул. Красная, д. 67 |
| 35.11. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Северском р-не в ст-це Смоленская | ст-ца Смоленская, ул. Мира, д. 151 |
| 36. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Славянском районе |  |
| 36.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Славянском р-не в г. Славянск-на-Кубани | г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1 |
| 36.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Славянском р-не в ст-це Анастасиевская | ст-ца Анастасиевская, ул. Красная, д. 162 |
| 36.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Славянском р-не в п. Голубая Нива | п. Голубая Нива, ул. Торговая, д. 2 |
| 36.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Славянском р-не в п. Забойский | п. Забойский, ул. Красная, д. 139 |
| 36.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Славянском р-не в х. Галицын | х. Галицын, ул. Мира, д. 24 |
| 36.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Славянском р-не в х. Коржевский | х. Коржевский, ул. Октябрьская, д. 24 А |
| 36.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Славянском р-не в х. Маевский | х. Маевский, ул. Мира, д. 7 |
| 36.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Славянском р-не в ст-це Петровская | ст-ца Петровская, ул. Красная, д. 23 |
| 36.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Славянском р-не в п. Садовый | п. Садовый, ул. Виноградная, д. 8 |
| 36.10. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Славянском р-не в х. Прикубанский | х. Прикубанский, ул. Победы, д. 19 |
| 36.11. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Славянском р-не в х. Бараниковский | х. Бараниковский, ул. Советов, д. 18 |
| 36.12. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Славянском р-не в п. Рисовый | п. Рисовый, ул. Ленина, д. 2 |
| 36.13. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Славянском р-не в п. Целинный | п. Целинный, ул. Зеленая, д. 13 |
| 36.14. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Славянском р-не в ст-це Черноерковская | ст-ца Черноерковская, ул. Красная, д. 31 |
| 36.15. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Славянском р-не в г. Славянск-на Кубани | г. Славянск-на-Кубани, ул. Батарейная, д. 273 |
| 37. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе |  |
| 37.5. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском р-не в ст-це Староминская | ст-ца Староминская, ул. Коммунаров, д. 86 |
| 37.1. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском р-не в ст-це Канеловская | ст-ца Канеловская, ул. Ленина, д. 138 |
| 37.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском р-не в х. Восточный Сосык | х. Восточный Сосык, д. 232 А |
| 37.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском р-не в ст-це Новоясенская | ст-ца Новоясенская, ул. Красная, д. 17 А |
| 37.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском р-не в п. Рассвет | п. Рассвет, ул. Мира, д. 13 |
| 38. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Тбилисском районе |  |
| 38.8. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Тбилисском р-не в ст-це Тбилисская | ст-ца Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б |
| 38.1. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Тбилисском р-не в ст-це Алексее-Тенгинская | ст-ца Алексее-Тенгинская, пер. Ушинского, д. 3 |
| 38.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Тбилисском р-не в с. Ванновское | с. Ванновское, ул. Ленина, д. 64 |
| 38.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Тбилисском р-не в ст-це Геймановская | ст-ца Геймановская, ул. Красная, д. 89 |
| 38.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Тбилисском р-не в ст-це Ловлинская | ст-ца Ловлинская, пер. Школьный, д. 9 |
| 38.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Тбилисском р-не в х. Марьинский | х. Марьинский, ул. Мамеева, д. 58 |
| 38.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Тбилисском р-не в ст-це Нововладимировская | ст-ца Нововладимировская, ул. Ленина, д. 11 |
| 38.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Тбилисском р-не в х. Песчаный | х. Песчаный, ул. Красная, д. 7 |
| 39. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе |  |
| 39.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском р-не в г. Темрюк | г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90 |
| 39.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском р-не в ст-це Ахтанизовская | ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный, д. 11 |
| 39.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском р-не в ст-це Вышестеблиевская | ст-ца Вышестеблиевская, ул. Ленина, д. 94 |
| 39.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском р-не в ст-це Голубицкая | ст-ца Голубицкая, ул. Советская, д. 116 |
| 39.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском р-не в ст-це Запорожская | ст-ца Запорожская, ул. Ленина, д. 22 |
| 39.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском р-не в п. Стрелка | п. Стрелка, ул. Ленина, д. 8 Б |
| 39.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском р-не в ст-це Курчанская | ст-ца Курчанская, ул. Красная, д. 120 |
| 39.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском р-не в п. Таманский | п. Таманский, ул. Театральная, д. 3 |
| 39.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском р-не в п. Сенной | п. Сенной, ул. Мира, д. 36 |
| 39.10. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском р-не в ст-це Старотитаровская | ст-ца Старотитаровская, пер. Красноармейский, д. 9 |
| 39.11. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском р-не в ст-це Тамань | ст-ца Тамань, ул. К. Маркса, д. 106 |
| 39.12. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском р-не в п. Кучугуры | п. Кучугуры, ул. Ленина, д. 42/1 |
| 40. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Тимашевском районе |  |
| 40.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском р-не в г. Тимашевск | г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А |
| 40.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском р-не в х. Танцура-Краморенко | х. Танцура Крамаренко, ул. Советская, д. 4 |
| 40.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском р-не в ст-це Днепровская | ст-ца Днепровская, ул. Ленина, д. 68 |
| 40.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском р-не в х. Беднягина | х. Беднягина, пер. Юбилейный, д. 1 |
| 40.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском р-не в ст-це Медведовская | ст. Медведовская, ул. Ленина, д. 54 |
| 40.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском р-не в х. Незаймановский | х. Незаймановский, ул. Красная, д. 126 Б |
| 40.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском р-не в ст-це Новокорсунская | ст-ца Новокорсунская, ул. Красная, д. 3 |
| 40.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском р-не в х. Ленинский | х. Ленинский, ул. Космонавтов, д. 1 |
| 40.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском р-не в п. Советский | п. Советский, ул. Ленина, д. 19 |
| 40.10. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском р-не в ст-це Роговская | ст-ца Роговская, ул. Ленина, д. 76 |
| 41. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Тихорецком районе |  |
| 41.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Тихорецком р-не в г. Тихорецк | г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е |
| 41.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Тихорецком р-не в ст-це Алексеевская | ст-ца Алексеевская, ул. Ленина, д. 36 |
| 41.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Тихорецком р-не в ст-це Архангельская | ст-ца Архангельская, ул. Ленина, д. |
| 41.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Тихорецком р-не в п. Братский | п. Братский, ул. Школьная, д. 18 |
| 41.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Тихорецком р-не в ст-це Еремизино-Борисовская | ст-ца Еремизино-Борисовская, ул. Школьная, д. 7 |
| 41.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Тихорецком р-не в п. Крутой | п. Крутой, ул. Новая, д. 10 |
| 41.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Тихорецком р-не в ст-це Новорождественская | ст-ца Новорождественская, ул. Красная, д. 15 |
| 41.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Тихорецком р-не в ст-це Отрадная | ст-ца Отрадная, ул. Ленина, д. 9 |
| 41.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Тихорецком р-не в п. Парковый | п. Парковый, ул. Гагарина, д. 24 |
| 41.10. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Тихорецком р-не в ст-це Терновская | ст-ца Терновская, ул. Суворова, д. 10 |
| 41.11. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Тихорецком р-не в ст-це Фастовецкая | ст-ца Фастовецкая, ул. Азина, д. 8 |
| 41.12. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Тихорецком р-не в ст-це Хоперская | ст-ца Хоперская, ул. Советская, д. 2 |
| 41.13. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Тихорецком р-не в ст-це Юго-Северная | ст-ца Юго-Северная, ул. Северная, д. 69 |
| 42. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Туапсинском районе |  |
| 42.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Туапсинском р-не в г. Туапсе | г. Туапсе, ул. Горького, д. 28 |
| 42.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Туапсинском р-не в пгт. Джубга | пгт. Джубга, ул. Советская, д. 31 |
| 42.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Туапсинском р-не в пгт. Новомихайловский | пгт. Новомихайловский, ул. Мира, д. 73 |
| 42.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Туапсинском р-не в с. Небуг | с. Небуг, ул. Газовиков, д. 6 |
| 42.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Туапсинском р-не в с. Цыпка | с. Цыпка, ул. Центральная, д. 17 |
| 42.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Туапсинском р-не в с. Георгиевское | с. Георгиевское, ул. Советская, д. 23 |
| 42.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Туапсинском р-не в п. Октябрьский | п. Октябрьский, ул. Клубная, д. 9 А |
| 42.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Туапсинском р-не в с. Тенгинка | с. Тенгинка, ул. Шаумяна, д. 40 |
| 42.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Туапсинском р-не в с. Шаумян | с. Шаумян, ул. Шаумяна, д. 56 |
| 42.10. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Туапсинском р-не в с. Шепси | с. Шепси, ул. Садовая, д. 3 |
| 43. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Успенском районе |  |
| 43.9. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Успенском районе в с. Успенское | с. Успенское, ул. Калинина, д. 76 |
| 43.1. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Успенском р-не в х. Веселый | х. Веселый, ул. Школьная, д. 2 |
| 43.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Успенском р-не в с. Вольное | с. Вольное, ул. Краснодарская, д. 2 |
| 43.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Успенском р-не в с. Коноково | с. Коноково, ул. Калинина, д. 51 |
| 43.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Успенском р-не в с. Маламино | с. Маламино, ул. Ленина, д. 38 |
| 43.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Успенском р-не в ст-це Николаевская | ст-ца Николаевская, ул. Победы, д. 9 |
| 43.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Успенском р-не в с. Трехсельское | с. Трехсельское, ул. Мира, д. 15 |
| 43.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Успенском р-не в ст. Убеженская | ст-ца Убеженская, ул. Кубанская, д. 25 |
| 43.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Успенском р-не в а. Урупский | а. Урупский, ул. Шовгенова, д. 31 |
| 43.10. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Успенском р-не в а. Кургоковский | а. Кургоковский, ул. Мира, д. 12 |
| 44. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Усть-Лабинском районе |  |
| 44.1. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Усть-Лабинском р-не в г. Усть-Лабинск | г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43 |
| 44.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Усть-Лабинском р-не в х. Александровский | х. Александровский, ул. Ленина, д. 41 Б |
| 44.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Усть-Лабинском р-не в х. Братский | х. Братский, ул. Ленина, д. 34 |
| 44.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Усть-Лабинском р-не в п. Вимовец | пос. Вимовец, ул. Дружбы д. 1 А |
| 44.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Усть-Лабинском р-не в ст-це Воронежская | ст-ца Воронежская, ул. Ленина, д. 60 |
| 44.6. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Усть-Лабинском р-не в ст-це Восточная | ст-ца Восточная, ул. Красная, д. 3 |
| 44.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Усть-Лабинском р-не в п. Двубратский | п. Двубратский, ул. Новая, д. 3 А |
| 44.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Усть-Лабинском р-не в х. Железный | х. Железный, ул. Крупской, д. 14 |
| 44.9. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Усть-Лабинском р-не в ст-це Кирпильская | ст-ца Кирпильская, ул. Советская, д. 53 |
| 44.10. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Усть-Лабинском р-не в ст-це Ладожская | ст-ца Ладожская, ул. Ленина, д. 8 |
| 44.11. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Усть-Лабинском р-не в х. Безлесный | х. Безлесный, ул. Красная, д. 64 |
| 44.12. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Усть-Лабинском р-не в ст-це Некрасовская | ст-ца Некрасовская, ул. Ленина, д. 8 |
| 44.13. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Усть-Лабинском р-не в ст-це Новолабинская | ст-ца Новолабинская, ул. Ленина, д. 2 |
| 44.14. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Усть-Лабинском р-не в с. Суворовское | с. Суворовское, ул. Суворова, д. 7 |
| 44.15. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Усть-Лабинском р-не в ст-це Тенгинская | ст-ца Тенгинская, ул. Мира, д. 21 |
| 45. | Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Щербиновском районе |  |
| 45.6. | Офис ГАУ КК «МФЦ КК» в Щербиновском р-не в ст-це Старощербиновская | ст-ца Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92 |
| 45.1. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Щербиновском р-не в с. Глафировка | с. Глафировка, ул. Ленина, д. 17 |
| 45.2. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Щербиновском р-не в с. Ейское Укрепление | с. Ейское Укрепление, ул. Суворова, д. 12 |
| 45.3. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Щербиновском р-не в с. Екатериновка | с. Екатериновка, ул. Советов, д. 22 |
| 45.4. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Щербиновском р-не в с. Николаевка | с. Николаевка, ул. 2-я Пятилетка, д. 36 |
| 45.5. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Щербиновском р-не в ст-це Новощербиновская | ст-ца Новощербиновская, ул. Калинина, д. 83 |
| 45.7. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Щербиновском р-не в с. Шабельское | с. Шабельское, ул. Ленина, д. 32 А |
| 45.8. | ТОСП ГАУ КК «МФЦ КК» в Щербиновском р-не в п. Щербиновский | п. Щербиновский, ул. Победы, д. 7 |

Глава Веселовского сельского

поселения Успенского района Т.Я. Кузнецова

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 предоставления администрацией

 Веселовского сельского поселения

 Успенского района муниципальной

 услуги «Предоставление места

 для родственного захоронения, создания

 семейного (родового) захоронения»

Главе Веселовского сельского поселения Успенского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу выделить участок для родственного захоронения, создания семейного (родового) захоронения на кладбище, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Глава Веселовского сельского

поселения Успенского района Т.Я. Кузнецова

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Веселовского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Предоставление места

для родственного захоронения, создания

семейного (родового) захоронения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов в администрации или МФЦ

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации

Принятие решения

Оформление и подписание результата предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю разрешения для родственного захоронения, создания семейного (родового) захоронения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации или работником МФЦ

Да

Нет

Оформление и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава Веселовского сельского

поселения Успенского района Т.Я. Кузнецова