



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД АРМАВИР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.06.2016

№ 1579

г. Армавир

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 25 июня 2012 года №1937 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача выписки администрацией Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года №860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» постановляю:

1. Внести изменение в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 25 июня 2012 года № 1937 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача выписки администрацией Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Армавир от 07 июля 2015 года № 1848 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 25 июня 2012 года №1937 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача выписки администрацией Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир ([www.armawir.ru](http://www.armawir.ru)).

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

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

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
город Армавир



А.В.Руденко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 24.06.2016 № 1579

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 25 июня 2012 № 1937  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования город Армавир)  
от 24.06.2016 № 1579

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Выдача выписки администрацией Старостаничного сельского округа  
муниципального образования город Армавир»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки администрацией Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования город Армавир.

2. Муниципальная услуга «Выдача выписки администрацией Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир (далее – Администрация округа).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют: муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (Приложение №4).

4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Администрация округа взаимодействует с Межмуниципальным отделом по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю.

## Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

5. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица, обращающиеся за выдачей выписки, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

### Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

6. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Администрацию округа;
- б) по электронной почте;
- в) по телефону;
- г) на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт), на официальном сайте МФЦ <http://armavir.e-mfc.ru>.
- д) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ и в Администрации округа.

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

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

7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru>. (далее – Портал);

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

9. Адрес места нахождения Администрации округа: 352941, город Армавир, станица Старая Станица, улица Зеленая, 45/7.

10. Адрес электронной почты Администрации округа: [adm.staroistanitzu@yandex.ru](mailto:adm.staroistanitzu@yandex.ru)

11. Телефоны Администрации округа: 8 (86137) 4-62-11, 4-22-88, факс: 8 (86137) 4-62-11.

12. Должностное лицо Администрации округа (далее – Ответственный специалист) осуществляет приём документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема заявлений от физических лиц и время выдачи запрашиваемых документов
Понедельник	с 14-00 до 17-00
Вторник	с 9 – 00 до 13 - 00
Среда	с 9-00 до 13-00 с 13-50 до 17-00
Четверг	с 9-00 до 13-00 с 13-50 до 17-00
Пятница	с 9 – 00 до 13 - 00

13. Глава Администрации округа (далее – Глава) осуществляет личный приём заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приёма
Понедельник	14-00 до 17-00
Среда	с 09-00 до 13-00 с 13-50 до 17-00
Четверг	с 09-00 до 13-00 с 13-50 до 17-00

14. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ (Приложение № 4).

Местонахождение МФЦ: ул. Розы Люксембург, 146,

Телефон МФЦ: 8(86137) 3-16-67,

Адрес электронной почты: [mfc.armavir@mail.ru](mailto:mfc.armavir@mail.ru).

15. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, может осуществляться в Администрации округа.



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

16. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

17. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

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

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

#### **Обязанности Ответственных специалистов при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан**

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

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

#### **Получение заявителем информации с использованием Портала**

21. При наличии технических возможностей, использование заявителем Портала обеспечит:

а) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

б) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронном виде;

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

г) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

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

### **Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги**

22. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется Ответственными специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

### **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача выписки администрацией Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир».

### **Орган, предоставляющий Муниципальную услугу**

25. Предоставление Муниципальной услуги по выдаче выписки осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – Администрация округа, в соответствии с Положением об Администрации округа, утверждённым решением Армавирской городской Думы от 22 июня 2011 года № 207 «Об утверждении Положений об администрациях сельских округов муниципального образования город Армавир».

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

26. В процессе предоставления Муниципальной услуги Администрация округа взаимодействует с Межмуниципальным отделом по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю.

27. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона

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

### **Результат предоставления Муниципальной услуги**

28. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) выдача выписки;
- 2) отказ в выдаче выписки.

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

29. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

31. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя Ответственным специалистом, при подаче заявления составляет 15 минут.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 10 минут.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

34. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская



газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», № 124-125, 10 июля 2003 года, «Российская газета», № 135, 10 июля 2003 года);

Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» (в ред. Федеральных законов от 13 мая 2008 года № 66-ФЗ, от 17 июля 2009 года № 174-ФЗ, от 21 декабря 2009 года № 334-ФЗ), («Российская газета»- Федеральный выпуск, № 4112, 7 июля 2006 года);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012 года № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (Российская газета № 109 от 16 мая 2012 года);

Законом Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 721-КЗ «О государственной поддержке развития личных подсобных хозяйств на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» № 98, 20 июня 2004 года);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655 – КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», принят ЗСКК 24 декабря 2008 года («Кубанские новости» № 225, 31 декабря 2008 года);

приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9 «О реализации отдельных положений закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

инструкцией по кредитованию населения в рамках программы «Сельское подворье» № 24 – И (приказ ОАО «Россельхозбанк» от 30 сентября 2009 года № 426-ОД) (в редакции приказа ОАО «Россельхозбанк» от 18 февраля 2011 года № 53-ОД);

Положением об администрации Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир принятым решением Армавирской городской Думы от 22 июня 2011 года № 207 «Об утверждении Положений об администрациях сельских округов муниципального образования город Армавир»;

настоящим Административным регламентом.

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

35. Для получения Муниципальной услуги «Выдача выписки администрацией Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир» из домовой книги домовладения заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

г) домовая книга;

д) технический паспорт жилого помещения;

е) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, земельный участок, право на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

36. Для получения Муниципальной услуги «Выдача выписки администрацией Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир» из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

г) домовая книга;

д) технический паспорт жилого помещения;

е) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, земельный участок, право на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

ж) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о браке, свидетельство о рождении).

37. Для получения Муниципальной услуги «Выдача выписки администрацией Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир» из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

г) технический паспорт жилого помещения;

д) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, земельный участок, право на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

38. Для получения Муниципальной услуги «Выдача выписки администрацией Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир» из похозяйственной книги для ЛПХ (личного подсобного хозяйства) заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

г) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

39. Для предоставления выписок, указанных в пунктах 35, 36, 37, 38, Администрация округа на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение, земельный участок.

40. Заявитель вправе представить в Администрацию округа указанные в пункте 39 Административного регламента документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, указанных в пунктах 35, 36, 37, 38 Административного регламента.

### **Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.**

42. Основания для отказа в приёме заявления для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

43. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

а) отсутствие в составе документов, прилагаемых к заявлению, одного из документов, в зависимости от запрашиваемого вида выписки, указанных в пунктах 35, 36, 37, 38 Административного регламента.

б) отсутствие в перечне выдаваемых выписок Администрацией округа запрашиваемого варианта выписки;

в) установление факта предоставления заявителем ложных данных;

г) отказ самого заявителя.

44. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

### **Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги**

45. Выдача выписки Администрацией округа осуществляется бесплатно.

### **Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги**

46. Приём заявителей осуществляется Ответственными специалистами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком работы Администрации округа, МФЦ.

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

48. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

49. Рабочие места Ответственных специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

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

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



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

53. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним Ответственным специалистом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

#### **Показатели доступности Муниципальной услуги**

54. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

в) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале.

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

#### **Показатели качества Муниципальной услуги**

56. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Ответственных специалистов, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

#### **Последовательность административных действий (процедур)**

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

а) прием и проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрацию заявления;

б) в случае обращения заявителя в МФЦ передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию округа;



случае не предоставления необходимых документов заявителем самостоятельно);

г) рассмотрение заявления в Администрации округа;

д) принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление принятых решений Администрацией округа;

е) в случае обращения заявителя в МФЦ передача пакета документов и выписки или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги из Администрации округа в МФЦ;

ж) выдачу выписки или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

58. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Описание административных процедур**

#### **Прием и проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрация заявления**

59. Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в виде:

а) подачи письменного заявления на бланке согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

б) в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru>

60. При обращении заявителя непосредственно в МФЦ или Администрацию округа с письменным заявлением на соответствующем бланке:

1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является предоставление физическим лицом – заявителем (его представителем, доверенным лицом) пакета документов, в зависимости от запрашиваемого вида выписки, указанных в пунктах 35, 36, 37, 38 Административного регламента.

2) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия – приёма заявлений, являются Ответственные специалисты, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

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

в случае отсутствия в составе документов одного из документов или нарушений в оформлении документов в зависимости от запрашиваемого вида выписки, указанных в пунктах 35, 36, 37, 38 Административного регламента, Ответственный специалист уведомляет заявителя о необходимости устранения нарушений и предоставления отсутствующих документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

передает заявителю второй экземпляр заявления с росписью, с отметкой о дате приема документов, Ф.И.О. и должности Ответственного специалиста;

фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале регистрации приёма граждан в день приёма заявления;

формирует пакет документов для рассмотрения.

61. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала:

1) физическое лицо при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала;

2) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к Административному регламенту);

3) после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Администрацию округа;

4) Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку заявления. В день поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

5) уведомление о приёме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для предоставления заявителем для получения Муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приёме заявления к рассмотрению;

7) принятое заявление распечатывается, регистрируется в журнале регистрации приема граждан в день приёма заявления и передается Главе для наложения резолюции;

8) для получения Муниципальной услуги физическое лицо, подавшее заявление в электронной форме, представляет документы, в зависимости от вида запрашиваемой выписки, предусмотренные пунктами 35, 36, 37, 38 Административного регламента. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 39 настоящего Административного регламента.

9) оформление Муниципальной услуги до представления заявителем всех необходимых документов не допускается.

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

63. Порядок передачи курьером из МФЦ пакета документов в Администрацию округа.

В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ Ответственный специалист на следующий день после вручения (направления) заявителю уведомления о приеме документов к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в Администрацию округа.

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

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

65. Срок окончания административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

**Формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующую в предоставлении Муниципальной услуги (в случае не предоставления необходимых документов заявителем самостоятельно)**

66. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление от физического лица.

67. Для получения документов, предусмотренных в пункте 39 Административного регламента (в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно) Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня принятия и регистрации заявления направляет межведомственный запрос в Межмуниципальный отдел по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

68. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае, если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Администрацию округа, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

69. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются Главой.

70. На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Администрацию округа информацию.

71. Результат административной процедуры: получение Администрацией округа информации по запросу.

72. Способ фиксации результата административной процедуры – приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

73. Срок получения информации по запросу – в течение 5 дней со дня направления запроса.

74. Максимальный срок административной процедуры – 6 рабочих дней.

75. Ответственный специалист передает заявление с приложенным пакетом документов для наложения резолюции Главе в день получения информации по запросу.

### **Рассмотрение заявления в Администрации округа**

76. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой заявления с приложенным пакетом документов.

77. Глава рассматривает заявление и передает заявление с наложенной резолюцией Ответственному специалисту для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

78. Максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента получения заявления с приложенным пакетом документов.

### **Принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление принятых решений Администрацией округа**

79. Ответственный специалист, проверив наличие и достоверность документов, принимает решение:



- 1) о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

80. Ответственный специалист при принятии решения о предоставлении Муниципальной услуги, готовит выписку и передает ее Главе для подписания.

81. Подписанную Главой выписку Ответственный специалист регистрирует в журнале регистрации выдачи справок и выписок, проставляет на ней печать Администрации округа.

82. При принятии решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Ответственный специалист готовит проект ответа заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его Главе на рассмотрение и согласование.

83. Подписанный Главой отказ в предоставлении Муниципальной услуги Ответственный специалист регистрирует в журнале регистрации отправленных документов.

84. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

#### **Выдача выписки или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

85. Основанием для начала административной процедуры является подписанная Главой и зарегистрированная выписка или подписанный и зарегистрированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

86. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрацию округа, Ответственный специалист уведомляет заявителя о необходимости получения выписки или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

88. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью в соответствующей графе журнала.

89. Срок исполнения – 1 рабочий день с момента регистрации результата Муниципальной услуги.

90. При подаче заявления через МФЦ, Администрация округа передает документы и подписанную главой выписку или мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

91. Передача документов из Администрации округа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

Срок исполнения – 2 рабочих дня.



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

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

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

#### **Особенности осуществления административных процедур в электронной форме**

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

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

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Администрацией округа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

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

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

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

98. Текущий контроль осуществляется Главой и руководителем МФЦ.

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

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Ответственных специалистов Администрации округа и МФЦ.

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Администрации округа или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации округа, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации округа, Главы, Ответственного специалиста;

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

108. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 109, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Глава администрации Старостаничного  
сельского округа муниципального  
образования город Армавир



В.А.Колтунов

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Выдача выписки администрацией Старостаничного  
сельского округа муниципального образования  
город Армавир»

«Главе администрации Старостаничного сельского  
округа муниципального образования город Армавир  
В.А.Колтунову

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Зарегистрированного(ой) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать на имя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

для предъявления в учреждение (организацию) \_\_\_\_\_

(Наименование учреждения, организации)

Выписку \_\_\_\_\_

(вид выписки)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения сроком на пять лет.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Документы принял: \_\_\_\_\_

(перечень документов)

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, подпись)

».

Глава администрации Старостаничного  
сельского округа муниципального  
образования город Армавир

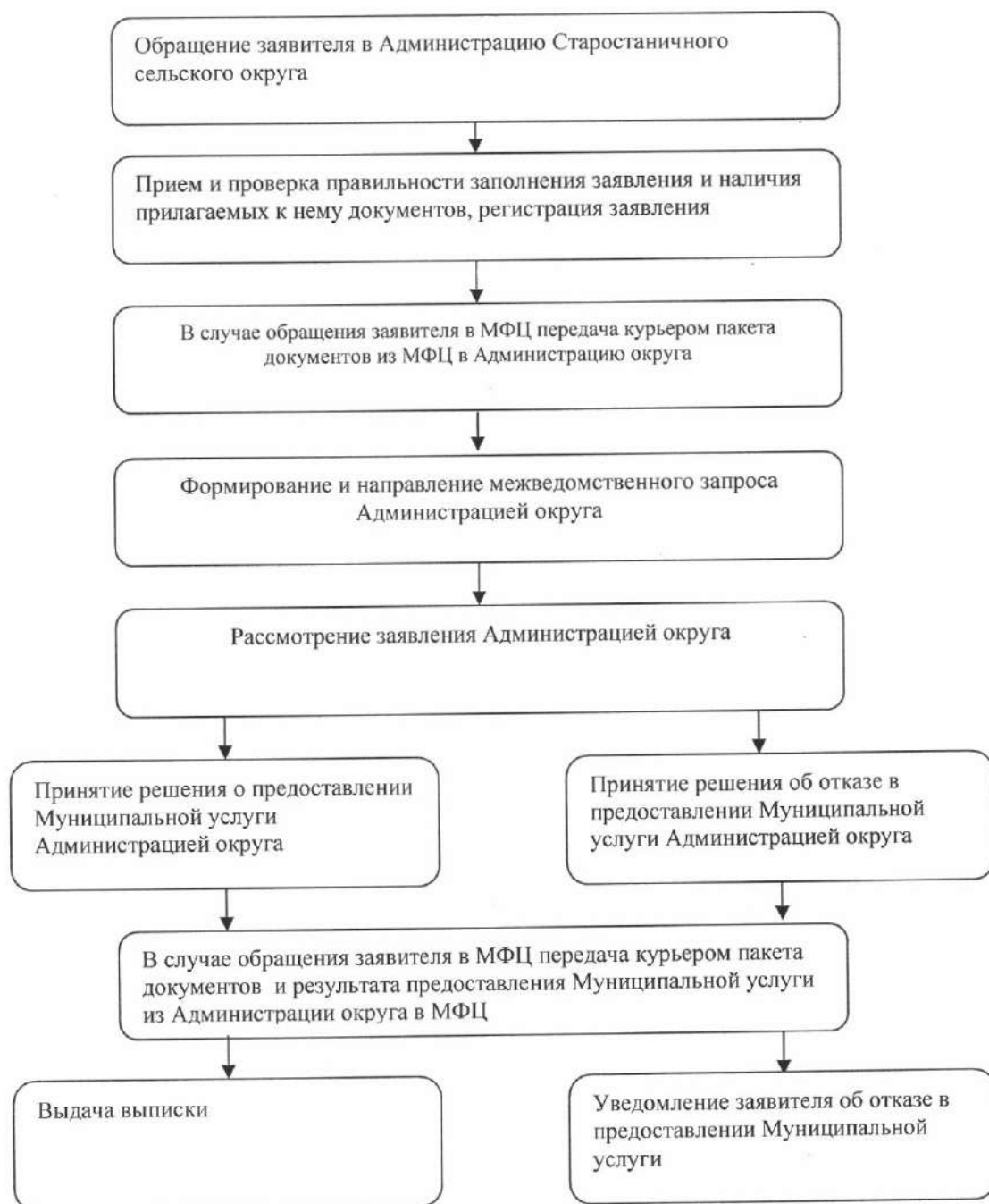


В.А.Колтунов

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Выдача выписки администрацией Старостаничного  
сельского округа муниципального образования  
город Армавир»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления Муниципальной услуги «Выдача выписки администрацией  
Старостаничного сельского округа муниципального образования  
город Армавир»





## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача выписки администрацией Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир»

## Формы выписки

из Домовой книги домовладения, из лицевого счета помещения частного жилищного фонда, из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, из похозяйственной книги для ЛПХ (личного подсобного хозяйства)

## ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЧАСТНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

1. Назначение выписки из лицевого счета жилого помещения (далее по тексту - выписка):

выписка выдана для рассмотрения жилищного вопроса

(содержание жилищного вопроса)

Следующего (ей) гражданина (ки):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата (число, месяц, год) рождения
1.	-----	-----
2.	-----	-----
3.	-----	-----

2. Адрес жилого помещения: Россия, Краснодарский край, город Армавир, станица Старая Станица, улица дом (городской округ (муниципальный район), поселение, населенный пункт, улица, дом N , корпус N (литер), квартира N)

3. Вид жилого помещения (далее по тексту - жилое помещение):

3.1. жилой дом; объект права: жилой дом, вид права: собственность

3.2. часть жилого дома, являющаяся выделенной в натуре долей из общего имущества;

3.3. часть жилого дома, находящаяся в реальном пользовании граждан, указанных в графе 2 таблицы раздела 4 и (или) в графе 2 таблицы раздела 8 выписки, согласно: решению суда от № --- об определении порядка пользования жилым помещением; соглашению об определении порядка пользования жилым помещением от № ---, имеющая самостоятельный выход в места общего пользования либо на земельный участок, являющаяся невыделенной в натуре долей (суммой долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом, указанной (ых) в графе 3 таблицы раздела 4 выписки;

3.3.1. часть жилого дома, являющаяся невыделенной в натуре долей (суммой долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом, указанной (ых) в графе 3 таблицы раздела 4 выписки:

3.4. комната/ ----- комнаты в жилом доме;

3.5. квартира в многоквартирном доме;

3.6. часть ----- комнатной квартиры в многоквартирном доме, являющаяся выделенной в натуре долей из общего имущества;

3.7. комната/ ----- комнаты в ----- комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме.

Глава администрации Старостаничного сельского округа / Колтунов Владимир Александрович

(подпись)

(расшифровка подписи)

## 4. Принадлежность жилого помещения

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) гражданина или наименование юридического лица - собственника жилого помещения	Доля в праве общей долевой собственности	Наименование документа		серия	номер	дата (выдачи свидетельства о гос регистрации права; заключения договора; принятия решения суда; издания правового акта)	наименование органа, выдавшего (зарегистрировавшего) документ
			свидетельства о гос регистрации права	заключения договора; принятия решения суда; издания правового акта				
1	2	3	4	5	6	7	8	
1								
2								

## 5. Технические характеристики и состояние жилого помещения (нужное подчеркнуть, заполнить):

5.1. Согласно данным технического паспорта, составленного \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа) по состоянию на \_\_\_\_\_ (дата)

- 1) жилое помещение расположено на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этаже на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ здании \_\_\_\_\_ года постройки, \_\_\_\_\_ материал стен \_\_\_\_\_
- 2) физический износ здания, в котором находится жилое помещение (жилого дома) - -- ;
- 3) общая площадь жилого помещения (жилого дома) \_\_\_\_\_ кв.м.; количество комнат в жилом помещении - всего \_\_\_\_\_ (ед.) суммарной жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в том числе: \_\_\_\_\_ (указывается площадь каждой комнаты - кв.м.)

из них изолированных \_\_\_\_\_ ед., проходных \_\_\_\_\_ ед., смежных \_\_\_\_\_ ед.; веранда \_\_\_\_\_ кв.м. (имеется/отсутствует); кухня (имеется / отсутствует); ванная комната \_\_\_\_\_ кв.м. (душевая) (имеется /отсутствует); санузел (имеется, отсутствует); терраса (имеется / отсутствует);

4) благоустройство жилого помещения (квартиры): отопление (-----/отсутствует); газоснабжение (-----/отсутствует); электроснабжение (имеется/отсутствует); водопровод (----- / отсутствует); горячее водоснабжение (-----/ отсутствует); канализация (----- / отсутствует); проводная телефонная сеть (номер телефона ----- / отсутствует).

5.2. В отношении жилого помещения в соответствии \_\_\_\_\_

(наименование, дата, № нормативного акта)

принято (составлен(о)) \_\_\_\_\_

(форма решения (распоряжение, постановление, акт, заключение и т.д.), наименование органа, принявшего решение (составившего акт, заключение), дата, № и наименование решения)

О (содержание решения: о признании жилого помещения непригодным для (постоянного) проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции))

Глава администрации Старостаничного сельского округа \_\_\_\_\_ /

Колтунов Владимир Александрович  
(расшифровка подписи)

**6. Целевое использование жилого помещения собственником**

6.1. Жилое помещение индивидуального жилищного фонда (некоммерческого использования).

Договор безвозмездного пользования жилым помещением заключен / не заключен

Договор безвозмездного пользования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключен с гражданином (ами) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (полностью)

6.2. Жилое помещение жилищного фонда коммерческого использования.

Договор найма (возмездного пользования) жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключен с гражданином (ами) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (полностью)

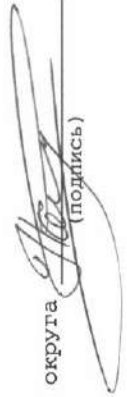
**7. Дополнительная информация о жилом помещении**

-----  
 -----  
 -----

**8. Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по состоянию на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) всех лиц (начиная с собственника (ов) жилого помещения, указанного (ых) в графе 2 таблицы раздела 4 выписки), включая несовершеннолетних, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении (на дату составления (выдачи) выписки)	Родственные отношения (отношения свойства) по отношению к помещению жилого собственника (на дату составления (выдачи) выписки)	Адрес регистрации по предыдущему месту жительства (согласно паспортным данным)	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Глава администрации Старостаничного сельского округа



(подпись)

Колтунов Владимир Александрович

(расшифровка подписи)

9. Сведения о гражданах, которые были зарегистрированы в течение последних пяти лет с «\_\_\_» 20\_\_\_ года по «\_\_\_» 20\_\_\_ года по месту жительства в жилом помещении

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) всех лиц (начиная с граждан, указанных в графе 2 таблицы раздела 1 выписки), включая несовершеннолетних, которые были зарегистрированы по месту жительства в жилом помещении	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении (на дату снятия с регистрационного учета)	Родственные отношения (отношения свойства) по отношению к помещению (на дату снятия с регистрационного учета)	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства	Дата (число, месяц, год) снятия с регистрационного учета по месту жительства в данном жилом помещении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---

10. Товариществом собственников жилья, жилищный кооператив, жилищно-строительный кооператив, иной специализированный потребительский кооператив, управляющая организация, индивидуальный предприниматель, управляющее (ая) многоквартирным домом, либо муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие (далее - организация) или муниципальный служащий, уполномоченное (ый) на заполнение выписки:

1) Администрация Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир, глава администрации Старостаничного сельского округа Колтунов Владимир Александрович.

(полное наименование организации/наименование органа местного самоуправления, должность и Ф.И.О. муниципального служащего)

2) юридический адрес организации (органа местного самоуправления): Россия, Краснодарский край, город Армавир, станица Старая Станица, улица Зеленая дом 45/7;

3) фактический адрес организации: Россия, Краснодарский край, город Армавир, станица Старая Станица, улица Зеленая дом 45/7;

4) фактический адрес нахождения муниципального служащего (органа местного самоуправления) -----  
Телефон лица, заверившего выписку: 4-62-11

Глава администрации Старостаничного сельского округа /  / Колтунов Владимир Александрович  
(подпись) (расшифровка подписи)

## ВЫПИСКА

ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ ДОМОВЛАДЕНИЯ № \_\_\_\_\_ ул. (пер.) \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество собственника \_\_\_\_\_

указать размер доли \_\_\_\_\_

2. Зарегистрирован(а) г. Армавир, \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

3. Удобства: отопление (центральное, печное, на газовом (твердом) топливе, от АГВ или других марок водогрейных котлов), водопровод, горячая вода, водогрейная колонка, газ, ванна, электроосвещение.

4. Домовладение принадлежит гр. \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

в реальном пользовании которого находятся \_\_\_\_\_ комнаты жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м., в том числе размер каждой комнаты \_\_\_\_\_ кв. м.

5. Бронирование жилой площади, кем выдано охранное свидетельство, №, дата \_\_\_\_\_

6. Пребывание жильцов в рядах Вооруженных Сил России \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ года № в/ч \_\_\_\_\_

7. Право пользования дополнительной площадью: фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_ удостоверение выдано \_\_\_\_\_

8. Решением \_\_\_\_\_ исполкома от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ квартира включена в число служебных.

9. Физический износ домовладения по состоянию на \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_ %.

10. Домовладение включено в список помещений, не отвечающих санитарным требованиям, либо подлежащих сносу в связи с отводом земельного участка для государственных или общественных надобностей (нужное подчеркнуть) решением \_\_\_\_\_ исполкома от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_. Данное решение утверждено решением крайисполкома от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



11. На указанной жилой площади зарегистрированы (указываются все граждане, которые были прописаны на данной жилой площади в течение последних пяти лет, не зависимо от времени их выбытия):

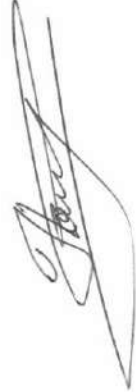
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения с собственником	Откуда прибыл (адрес прежнего места жительства)	Дата прибытия (число, месяц, год)	Временная или постоянная регистрация	Место работы и должность	Дата выбытия (число, месяц, год)	Примечание

Основание выдачи: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Глава администрации Старостаничного  
сельского округа муниципального  
образования город Армавир



В.А. Колгунов

**ВЫПИСКА**  
**ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ**  
**У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК**  
**Администрации Старостаничного сельского округа**

Краснодарский край  
город Армавир  
ст. Старая Станица

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Проживающему по адресу : \_\_\_\_\_

Принадлежит на праве \_\_\_\_\_

Земельный участок, предоставленный для: индивидуального жилищного строительства.

Общей площадью \_\_\_\_\_

Расположенный по адресу \_\_\_\_\_

о чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_

сделана запись на основании \_\_\_\_\_

Глава администрации Старостаничного  
сельского округа муниципального  
образования город Армавир



**В.А. Колтунов**  
(Ф.И.О.)

## ФОРМА

ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ ДЕЙСТВИТЕЛЬНОЙ В ТЕЧЕНИЕ ТРИДЦАТИ ДНЕЙ  
ДЛЯ ЛПХ (ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА)

Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_

Лицевой счет № \_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего рекомендацию)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(нормативный акт, подтверждающий полномочия)

гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство \_\_\_\_\_

паспортные данные: \_\_\_\_\_

Адрес хозяйства \_\_\_\_\_

## 1. Список членов хозяйства

Ф.И.О. (полностью)					
Отношение к члену хозяйства, записанному первым	Записан первым (глава хозяйства)				
Пол (мужской, женский)					
Число, месяц, год рождения					



## 3. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел

Виды и группы скота	на 01 июля, голов					На текущую дату
	20 год	20 год	20 год	20 год	20 год	
<b>1. Крупный рогатый скот-всего:</b>						
в том числе:						
коровы						
быки - производители						
телки до 1 года						
телки от 1 года до 2 лет						
нетели						
бычки на выращивании и откорме						
<b>2. Свины – всего:</b>						
в том числе:						
свиноматки основные (от 9 месяцев и старше)						
хряки-производители						
поросята до 2 месяцев						
поросята до 2 месяцев до 4 месяцев						
молодняк на выращивании и откорме						
<b>Овцы всех пород - всего:</b>						
овцематки и ярки старше 1 года						
бараны – производители						
ярочки до 1 года						
баранчики и валухи на выращивании и откорме						
Из всех овец - романовские						
<b>Козы – всего:</b>						
в том числе: козوماتки и козочки старше 1 года						
козлы						
козочки до 1 года						
козлики на выращивании и откорме						
<b>Лошади – всего:</b>						
в том числе:						
кобылы старше 3 лет						
жеребцы – производители						
кобылы до 3 лет						
жеребцы до 3 лет						
<b>Птица – всего:</b>						
в том числе: куры – несушки						
молодняк кур						
утки						
молодняк уток						
гуси						
молодняк гусей						
<b>Кролики – всего:</b>						
в том числе:						
кроликоматки						
молодняк кроликов						
<b>Пчелосемьи</b>						
<b>Другие виды животных</b>						
в том числе:						



**4. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему хозяйство**

	на 01 июля, единиц					На текущую дату
	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	
Тракторы						
Комбайны						
Сеялки и посевные комплексы						
Поливальные машины и установки						
Плуги						
Сенокосилки						
Мотоблоки, мотокультиваторы со сменными орудиями						
Доильные установки и агрегаты						
Транспортеры для уборки навоза						
Раздатчики кормов						
Сепараторы для молока						
Оборудование для переработки молока						
Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников)						
Мукомольное оборудование и крупорушки						
Грузовые автомобили						
Прицепы и полуприцепы						
Легковые автомобили						
Мотоциклы						
Снегоходы						
Моторные лодки и катера						

5. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

характеризуется как добросовестный, дисциплинированный работник, имеющий навыки производства и реализации продукции, произведенной в личном подсобном хозяйстве.

Глава администрации Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Ответственный специалист

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Глава администрации Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир



В.А.Колтунов

## ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

для ЛПХ (личного подсобного хозяйства)

\_\_\_\_\_

(наименование округа)

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального района/ городского округа)

Выдана \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Вид документа \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_

Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ на 20\_\_ г.

Лицевой счет № \_\_\_\_\_

Адрес хозяйства \_\_\_\_\_

### Список членов хозяйства (Ф.И.О. полностью)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Земли, находящиеся в пользовании или собственности граждан, га

Всего земли (с точностью до 0,01 га) \_\_\_\_\_ га.

в т.ч.: личное подсобное хозяйство \_\_\_\_\_ га.

### Скот, являющийся собственностью хозяйства, голов

1. Крупный рогатый скот, всего \_\_\_\_\_ голов.  
в т.ч. коровы \_\_\_\_\_ гол.
2. Свины \_\_\_\_\_ гол.
3. Овцы \_\_\_\_\_ гол.
4. Козы \_\_\_\_\_ гол.
5. Птица \_\_\_\_\_ гол.
6. Другие животные \_\_\_\_\_ гол.

Выписка составлена на основании данных похозяйственного учета.

Выдана «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации Старостаничного  
сельского округа муниципального  
образования город Армавир



В.А.Колтунов

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Выдача выписки администрацией  
Старостаничного сельского округа муниципального  
образования город Армавир»

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг  
Краснодарского края

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1.	Город Краснодар	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»	г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)2189218 mfc@krd.ru
2.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский»	г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)2189218 mfc@krd.ru
3.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский»	г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)2189218 mfc@krd.ru
4.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2»	г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)2189218 mfc@krd.ru
5.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный»	г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)2189218 mfc@krd.ru
6.		Город-курорт Анапа	МКУ МФЦ г. Анапа	г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.anapa.ru">http://mfc.anapa.ru</a>

7.	Город Армавир	МКУ МФЦ г. Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://armavir.e-mfc.ru">http://armavir.e-mfc.ru</a>	8(86137)31825 mfc.armavir@mail.ru
8.	Город-курорт Геленджик	МКУ МФЦ г. Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького, д. 11	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://gelendzhik.e-mfc.ru">http://gelendzhik.e-mfc.ru</a>	8(86141)35549 mfc@gelendzhik.org
9.	Город Горячий Ключ	МКУ МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.gorkluch.ru">http://mfc.gorkluch.ru</a>	8(86159)44036 mfc-gk@rambler.ru
10.	Город-герой Новороссийск	МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc-adminvrsk.ru">http://mfc-adminvrsk.ru</a>	8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru
11.		МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc-adminvrsk.ru">http://mfc-adminvrsk.ru</a>	8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru
12.	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfsochi.ru">http://mfsochi.ru</a>	8(800)4444700 info@mfsochi.ru
13.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfsochi.ru">http://mfsochi.ru</a>	8(800)4444700 info@mfsochi.ru
14.	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfsochi.ru">http://mfsochi.ru</a>	8(800)4444700 info@mfsochi.ru
15.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfsochi.ru">http://mfsochi.ru</a>	8(800)4444700 info@mfsochi.ru
16.	Абинский муниципальный район	МКУ МФЦ Абинского района	г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00	<a href="http://abinsk.mfc.ru">http://abinsk.mfc.ru</a>	8(86150)42037 8(86150)42065 mfc-abinsk@mail.ru

				Вс. - выходной		
17.	Апшеронский муниципальный район	МКУ МФЦ Апшеронского района	г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54	Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://www.apsheronsk-mfc.ru">http://www.apsheronsk-mfc.ru</a>	8(86152)25230 mfc.apsheronsk@mail.ru
18.	Белоглинский муниципальный район	МКУ МФЦ Белоглинского района	с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А	Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://belglin.e-mfc.ru">http://belglin.e-mfc.ru</a>	8(86154)72524 mfcbelglin@mail.ru
19.	Белореченский муниципальный район	МКУ МФЦ Белореченского района	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн., Сб. 08:00-17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://bel.e-mfc.ru/">http://bel.e-mfc.ru/</a>	8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru
20.	Брюховецкий муниципальный район	МБУ МФЦ Брюховецкого района	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc-br.ru">http://mfc-br.ru</a>	8(86156)31039 mfc.bruhoveckaya@mail.ru
21.	Выселковский муниципальный район	МБУ МФЦ Выселковского района	ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://viselki.e-mfc.ru">http://viselki.e-mfc.ru</a>	8(86157)73440 mfc.2010@yandex.ru
22.	Гулькевичский муниципальный район	МКУ МФЦ Гулькевичского района	г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А	Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfcgul.ru">http://mfcgul.ru</a>	8(86160)33077 info@mfcgul.ru
23.	Динской муниципальный район	БУ МФЦ Динского района	ст. Динская, ул. Красная, д. 112	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	<a href="http://dinsk.e-mfc.ru">http://dinsk.e-mfc.ru</a>	8(86162)66414 mfc_dinsk@mail.ru
24.	Ейский	МБУ МФЦ Ейского	г. Ейск, ул.	Пн., Вт., Чт., Пт.	<a href="http://eysk.e-mfc.ru">http://eysk.e-mfc.ru</a>	8(86132)37181



	муниципальный район	района	Армавирская, д. 45/2	08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	8(86132)37161 mfc_eisk@mail.ru
25.	Кавказский муниципальный район	МКУ МФЦ Кавказского района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	8(86138)76799 kavmfc@yandex.ru <a href="http://kavkazskaya.e-mfc.ru">http://kavkazskaya.e-mfc.ru</a>
26.	Калининский муниципальный район	МКУ МФЦ Калининского района	ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	8(86163)22709 mfc- kalina@rambler.ru <a href="http://kalina.e-mfc.ru">http://kalina.e-mfc.ru</a>
27.	Каневской муниципальный район	МКУ МФЦ Каневского района	ст. Каневская, ул. Горького, д. 58	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskadm.r u <a href="http://kanevskaya.e-mfc.ru">http://kanevskaya.e-mfc.ru</a>
28.	Кореновский муниципальный район	МБУ МФЦ Кореновского района	г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru <a href="http://mfc.korenovsk.ru">http://mfc.korenovsk.ru</a>
29.	Красноармейский муниципальный район	МКБУ МФЦ Красноармейского района	ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	8(86165)40897 mfc.krasnarm@mail. ru <a href="http://krasnarm.e-mfc.ru">http://krasnarm.e-mfc.ru</a>
30.	Крыловский муниципальный район	МБУ МФЦ Крыловского района	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	Пн.-Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	8(86161)35119 mfc.krilovskaya@ma il.ru <a href="http://krilovsk.e-mfc.ru">http://krilovsk.e-mfc.ru</a>
31.	Крымский муниципальный район	МАУ МФЦ Крымского района	г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153	Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00	8(86131)43774 mfc.krymsk@mail.ru <a href="http://krymskmfc.ru">http://krymskmfc.ru</a>

32.	Курганинский муниципальный район	МКУ МФЦ Курганинского района	г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57	Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://kurganinsk.e-mfc.ru	8(86147)27799 8(86147)27545 kurganinsk@rambler.ru
33.	Куцевский муниципальный район	МУ МФЦ Куцевского района	ст. Куцевская, пер. Школьный, д. 55	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfckush.ru	8(800)3022290 8(86168)40290 mfcush@mail.ru
34.	Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Лабинского района	г. Лабинск, ул. Победы, д. 177	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://labinsk.e-mfc.ru	8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yandex.ru
35.	Ленинградский муниципальный район	МБУ МФЦ Ленинградского района	ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной	http://lenmfc.ru	8(86145)37898 Len_mfc@mail.ru
36.	Мостовский муниципальный район	МБУ МФЦ Мостовского района	пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mostovskoi.e-mfc.ru	8(86192)54384 most.mfc@mail.ru
37.	Новокубанский муниципальный район	МАУ МФЦ Новокубанского района	г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://novokubansk.e-mfc.ru	8(86195)31161 mfc31161@yandex.ru
38.	Новопокровский	МБУ МФЦ	ст. Новопокровская, ул.	Пн., Вт., Ср., Чт.	http://novopokrovsk.e	8(86149)73742

	муниципальный район	Новопокровского района	Ленина, д. 113	08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	-mfc.ru/	novopokrovskii_mfc@mail.ru
39.	Отраденский муниципальный район	МБУ МФЦ Отраденского района	ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.otradnaya.ru">http://mfc.otradnaya.ru</a>	8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru
40.	Павловский муниципальный район	МБУ МФЦ Павловского района	ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11	Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00 Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	<a href="http://www.mfc.pavlovskiy.ru">http://www.mfc.pavlovskiy.ru</a>	8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mail.ru
41.	Приморско-Ахтарский муниципальный район	МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc-praharsk.ru">http://mfc-praharsk.ru</a>	8(86143)31837 8(86143)31838 mfc.praharsk@mail.ru
42.		МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский»	пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://sevmfc.ru">http://sevmfc.ru</a>	8(961)5325404 sevmfc@mail.ru
43.	Северский муниципальный район	МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский»	пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://sevmfc.ru">http://sevmfc.ru</a>	8(961)8512980 sevmfc@mail.ru
44.		МБУ МФЦ Северского района	ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://sevmfc.ru">http://sevmfc.ru</a>	8(86166)20104 sevmfc@mail.ru

45.	Славянский муниципальный район	МАУ МФЦ Славянского района	г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://slavmfc.ru">http://slavmfc.ru</a>	8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru
46.	Староминский муниципальный район	МКУ МФЦ Староминского района	ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной	<a href="http://starmin.e-mfc.ru">http://starmin.e-mfc.ru</a>	8(86153)43408 mfc.starominsk@yandex.ru
47.	Тбилисский муниципальный район	МБУ МФЦ Тбилисского района	ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.tbilisskaya.com">http://mfc.tbilisskaya.com</a>	8(86158)33192 mftbil@mail.ru
48.	Темрюкский муниципальный район	МБУ МФЦ Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.temryuk.ru">http://mfc.temryuk.ru</a>	8(86148)54445 mftemryuk@yandex.ru
49.	Тимашевский муниципальный район	МКУ МФЦ Тимашевского района	г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.timregion.ru">http://mfc.timregion.ru</a>	8(86130)42582 mftim@yandex.ru
50.	Тихорецкий муниципальный район	МКУ МФЦ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://tihoreck.e-mfc.ru">http://tihoreck.e-mfc.ru</a>	8(86196)75479 tihoresk-mfc@yandex.ru
51.	Туапсинский муниципальный район	МКУ МФЦ Туапсинского района	г. Туапсе, ул. Горького, д. 28	Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.tuapseregion.ru">http://mfc.tuapseregion.ru</a>	8(86167)29738 mfc-tuapse@mail.ru
52.	Успенский	МБУ МФЦ	с. Успенское, ул.	Пн.-Пт. 09:00-18:00	<a href="http://uspenskiy.e-">http://uspenskiy.e-</a>	8(86140)55693

	муниципальный район	Успенского района	Калинина, д. 76	Сб., Вс.- выходной	mfc.ru	mfc.uspenskiy@mail.ru
53.	Усть-Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Усть-Лабинского района	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://ust-lab.e-mfc.ru	8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru
54.	Щербиновский муниципальный район	МБУ МФЦ Щербиновского района	ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://mfc.staradm.ru	8(86151)77714 mfc_scherbin@mail.ru

Глава администрации Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир



В.А.Колтунов