

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2016

№ 100

поселок Северный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг (функций) администрации Северного сельского поселения Павловского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте [http://: sp-severnoe.ru](http://sp-severnoe.ru).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Северного сельского поселения
Павловского района

Б.И.Зуев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на
проведение земляных работ на территории общего пользования»**

I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее - Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур администрацией Северного сельского поселения Павловского района при подготовке и выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования на территории Северного сельского поселения Павловского района (далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей.

1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в многофункциональном центре (далее - МФЦ);
во всех отделениях Многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, адреса отделений МФЦ Краснодарского края, телефоны и режим работы приведены в приложении № 5.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в "МФЦ";

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса;

2) в устной форме по телефонам "МФЦ" 8 (86191) 5-45-95.

При консультировании по телефону специалист "МФЦ" должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме четко и

подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- 3) в устной форме при личном обращении в «МФЦ»;
- 4) в письменной форме при устном обращении заявителя в "МФЦ";
- 5) в форме электронного документа, направленного на адрес электронной почты "МФЦ", указанный в обращении.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в "МФЦ" в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения МФЦ.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его обращение.

2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном «Интернет сайте», адресах электронной почты МФЦ, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

на официальном «Интернет сайте» администрации Северного сельского поселения Павловского района (далее – администрация);

на информационном стенде в МФЦ и администрации Северного сельского поселения Павловского района (далее - администрация).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ в станице Павловской: 352040, Краснодарский край, Павловского района, станица Павловская, ул. Гладкова, 11, тел. 8 (86191) 5-45-95.

График работы:

Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00,
вторник, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00,
воскресенье - выходной.

Прием осуществляется без перерывов на обед.

Адрес электронной почты – mfc-pavlovskii@mail.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Почтовый адрес администрации: 352062, Краснодарский край, Павловский район, поселок Северный, улица Юбилейная, 6, телефоны для справок: 8(86191)4-05-95, адрес электронной почты: sevpos@mail.ru.

График работы администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00, (перерыв с 12-00 до 13-00), суббота, воскресенье – выходные дни.

3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном «Интернет сайте» администрации Северного сельского поселения Павловского района ([http://: sp-severnoe.ru](http://sp-severnoe.ru).)

На Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

2) на бумажном носителе - на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, контактные телефоны, часы работы администрации Северного сельского поселения Павловского района;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Северного сельского поселения Павловского района, должностных лиц администрации Северного сельского поселения Павловского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

II .Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования».

2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Северного сельского поселения Павловского района.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является -

- 1) выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования (далее - Ордер),
- 2) отказ в выдаче Ордера.

4. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (при ликвидации аварии - не должен превышать 2-х последующих дней после начала производства работ по устранению аварии).

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

3. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом администрации либо МФЦ составляет 15 минут.

4. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут.

5. Максимальный срок ожидания для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Устав Северного сельского поселения Павловского района;
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ);

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

1. Предварительно, перед подачей заявления, в Администрации или

МФЦ необходимо получить обходной лист для согласования производства земляных работ со службами поселения, в ведении которых находятся подземные коммуникации и иными лицами, заинтересованными в восстановлении нарушаемого благоустройства, который оформляется согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление на получение Ордера (приложение N 2 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт);

3) обходной лист для согласования производства земляных работ;

4) рабочий проект или рабочую документацию, согласованную с управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район, а также с владельцами подземных коммуникаций, МУП ЖКХ «Северное», ОАО «Павловскаярайгаз», филиалом ПАО "Кубаньэнерго", ОАО "Ростелеком";

5) согласование с собственниками жилых помещений (при непосредственном управлении многоквартирным домом) или организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами (в случае выполнения работ на земельных участках, предназначенных для эксплуатации многоквартирных домов);

6) разрешение ОГИБДД Отдела МВД России по Павловскому району, согласованное с отделом транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район (при производстве работ и необходимости закрытия уличного движения, ограждения проезда, установления направления объездов);

7) гарантийное обязательство на восстановление нарушенных элементов благоустройства с указанием сроков выполнения работ.

Административным регламентом не предусмотрено предоставление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края и Административным регламентом.

2.1. Необходимые и обязательные услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента не предусмотрены.

3. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале или в «МФЦ».

4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в письменной форме могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в МФЦ или почтовым отправлением в адрес МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Сотрудник МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сотрудник МФЦ вправе в пределах срока предоставления муниципальной услуги запрашивать необходимую информацию в иных органах и организациях, обладающих такой информацией.

Получение дополнительной информации не должно приводить к нарушению срока предоставления муниципальной услуги.

Плата за получение дополнительной информации с заявителя не взимается.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
- Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги.

1. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего Административного регламента;
- 2) обнаружение фактов представления заведомо недостоверных сведений.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в администрацию либо в "МФЦ" составляет не более 15 минут.

2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Регистрация заявления в порядке делопроизводства производится в день его поступления в МФЦ путем присвоения уведомлению входящего номера.

2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется работником, уполномоченным на прием заявлений.

3. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru

4. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

5. Заявление на предоставление муниципальной услуги при поступлении в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, МФЦ.

2. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в

соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

3. 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.

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

5. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

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

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

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

9. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

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

14. Требования к обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов

Согласно части 1 статьи 15 ФЗ № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 года органы местного самоуправления при оказании муниципальной услуги обеспечивают инвалидам:

1. Условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации к местам отдыха и к представляемым в них услугам.

2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности.

5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

7. Допуск на объекты (здания, Помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника.

8. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

15. Показатели доступности Муниципальной услуги

1. 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;

2. 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 Управления.

3. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

1. Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется работниками МФЦ. Для исполнения документы передаются в администрацию.

3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе

выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между МФЦ и администрацией Северного сельского поселения Павловского района о взаимодействии.

4. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;
- 3) оформление Ордера или отказа в оформлении Ордера администрацией;
- 4) выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решение о выдаче Ордера или отказа в выдаче Ордера.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту (приложение N 4).

2. Административная процедура «Прием и регистрация документов».

Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя или по почте в МФЦ, в том числе в электронном виде.

При личном обращении специалист МФЦ, ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;
- проверяет наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп

"Копия верна", затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист "МФЦ" автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных, выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй - прикладывается к принятому пакету документов, третий - передается в архив "МФЦ".

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

- 1) выдача заявителю расписки в получении документов;
- 2) отказ в приеме документов, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста "МФЦ", ответственного за прием документов.

3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя».

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации дела принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Общий срок рассмотрения заявления и назначения сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

4. Административная процедура «Оформление Ордера или отказа в оформлении Ордера администрацией»

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению выезжает на место производства работ, связанных с разрытием территории общего пользования для осмотра объекта перед проведением земляных работ - срок выполнения 4 рабочих дня.

При наличии всех необходимых документов, соответствии представленных документов требованиям, указанным в подразделе 6 настоящего административного регламента, Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению готовит и передает Ордер в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание главе - срок выполнения 3 рабочих дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 6 раздела 2 и наличии оснований, указанных в подразделе 9 раздела 2 настоящего Административного регламента, Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению готовит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание главе.

Глава подписывает Ордер или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению - срок выполнения 1 рабочий день.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 дней с момента поступления документов ответственному за исполнение административной процедуры.

5. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Ответственный специалист администрации в течение 1 рабочего дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо;
- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в "МФЦ" для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через "МФЦ", либо
- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

Срок выдачи результата муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

Специалист "МФЦ" в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о

необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в "МФЦ".

Специалист "МФЦ" при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;
- делает отметку в расписке о получении документов;
- выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись:
 - ордер на проведение земляных работ на территории общего пользования, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) дней специалист "МФЦ" возвращает пакет документов в администрацию.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста "МФЦ" ответственного за выдачу документов.

Неполученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в "МФЦ" в течение 30 (тридцати) дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). Затем документ передается на хранение в администрацию.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

- ордера на проведение земляных работ на территории общего пользования.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

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

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

обращение за получением Услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства;

в случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала госуслуг, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (исполнитель услуги),

проводит анализ на наличие квалифицированной подписи под каждым полученным электронным документом;

в случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия данного решения;

такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

после получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления; взаимодействие администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации, осуществляется главой, а также должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги, в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Приостановление в рассмотрении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не производится.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, либо в случае его

отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации и МФЦ обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

о сроке оказания рассмотрения жалобы;

о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

личное обращение;

письменное обращение;

обращение по телефону;

обращение по электронной почте (при ее наличии).

6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе Новопетровского сельского поселения Павловского района через общий отдел администрации Северного сельского поселения Павловского района.

7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти дней со дня ее регистрации.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;
- на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги незаконно возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

9. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Глава Северного сельского поселения
Павловского района

Б.И.Зуев

предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
проведение земляных работ на территории
общего пользования»

Информация об адресах и телефонах органов задействованных в
предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1	Администрация Северного сельского поселения Павловского района	Юбилейная ул., 6, пос.Северный, Краснодарский край sevpos@mail.ru .	8 861 91 40595
2	Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю	Горького ул., 292, ст-ца Павловская, Краснодарский край	8 86191 33143
3	Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	Ленина ул., 18/1, ст-ца Павловская, Краснодарский край 00_30@frckuban.ru	8 86191 33585 8 86191 33468
4	МФЦ	Гладкова ул., д.11, ст-ца Павловская, Краснодарский край mfc-pavlovskii@mail.ru	8 86191 54595
5	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Краснодарскому краю.	Горького ул., 295 ст-цаПавловская, Краснодарский край, i236200@r23.nalog.ru	8 86191 53844
6	Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования Павловский район	Горького ул., 292. ст-ца Павловская, Краснодарский край, arhipavl@mail.ru	8 86191 51564

Глава Северного сельского поселения
Павловского района

Б.И.Зуев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
проведение земляных работ на территории
общего пользования»

Форма заявления, необходимая для получения муниципальной услуги

Главе Северного сельского
поселения Павловского района
от _____
(фамилия, имя, отчество
полностью)
Адрес проживания

Паспортные данные

(серия, номер, когда и кем выдан)
Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на проведение земляных/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть):

(указать цель производства земляных работ)

на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры):

сроком с _____ по _____ г.

Производителем работ приказом № _____ от «__» _____ г.
назначен

ФИО, должность, почтовый адрес

Комплексное восстановление нарушенного благоустройства территории и дорожных покрытий после проведения земляных работ гарантирую.

Заявитель _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя) Дата _____ г.

Глава Северного сельского поселения
Павловского района

Б.И.Зуев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
проведение земляных работ на территории
общего пользования»

Обходной лист
согласования действий с лицами, интересы
которых затрагиваются при производстве земляных работ

Я, нижеподписавшийся, заказчик (застройщик) земляных работ _____

обязуюсь при производстве работ по

в _____ районе (населенный
пункт)
по улице _____

на участке _____

выполнять требования, установленные Правилами благоустройства
территории

Вести работы в полном соответствии с проектом организации работ (чертеж)
N _____

Соблюдать установленные для данного вида работ правила техники
безопасности.

За выполнение вышеуказанных работ несу полную ответственность.

МП _____

Подпись

" ____ " _____ 20 ____ г.

Адрес организации, производящей работы _____

N телефона _____

ФИО лица, ответственного за соблюдение правил техники и безопасности _____

Условия производства работ согласованы с учетом следующих замечаний:

Наименование организации, адрес	Замечания	Инициалы, фамилия уполномоченного лица, подпись, печать организации

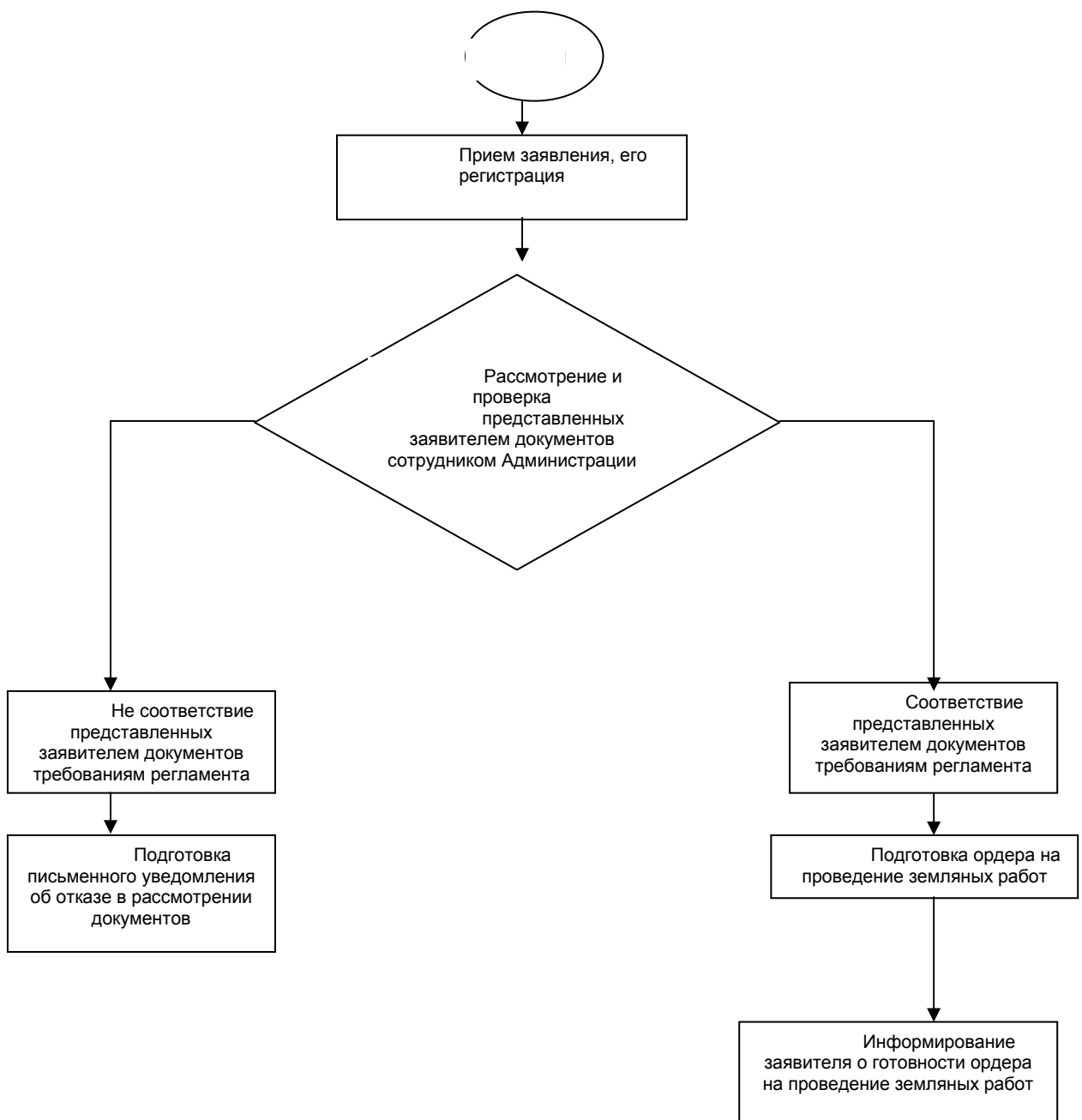
Должность (подпись) ФИО ответственного специалиста контактный телефон

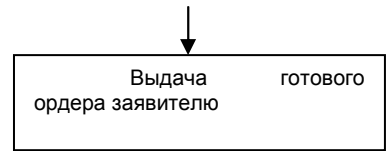
Глава Северного сельского поселения
Павловского района

Б.И.Зуев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ на
территории общего пользования»

Блок-схема
Административных процедур предоставления муниципальной услуги





Глава Северного сельского поселения
Павловского района

Б.И.Зуев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ на
территории общего пользования»

Перечень МФЦ Краснодарского края:

Населенный пункт	Адрес	График работы МФЦ:
Город Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, 146, +7 (861-37) 3-18-25	пн. – сб. 8:00-20:00 вс. выходной
Город Анапа	г. Анапа ул. Шевченко, 288 А +7 (86133) 5-85-47, 5-87-10, anapa-mfc@mail.ru	пн. – сб. 9:00-20:00 вс. выходной
Город Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина 156, +7 (861-59) 4-40-36 (директор), +7 (861-59) 4-40-62 консультанты, +7 (861-59) 3-46-89 БЭК-офис mfc-gk@rambler.ru	пн. – пт. 8:00 – 20:00 сб. 9:00- 20:00 вс. выходной
Город Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького 11 +7 (86141) 3-55-49, mfc@gelendzhik.ru	пн.-пт. 8:00- 20:00 сб. 10:00- 20:00 вс. выходной
Город Новороссийск	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, 6 +7 (8617) 67-16-50 (call-центр), 64-66-76, 67-16-53, тел. директора 67-16- 54, info@mfc.admnvrsk.ru	пн.-пт. 8:00- 20:00 сб. 8:00- 20:00 вс. выходной
Город Краснодар	г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174; г. Краснодар, ул. Тургенева, 189/6; г. Краснодар, пр. Чекистов д. 37 г. Краснодар, ул. Сормовская, 3/2 г. Краснодар, ул. им. Александра Покрышкина, д. 34.	пн.-пт. 8:00- 20:00 сб. 10:00- 20:00 вс. выходной
Город Сочи	г. Сочи, Центральный район, ул. Юных Ленинцев 10, Хостинский район, ул. 20й Горнострелковой дивизии, 18а, Лазаревский район, ул. Лазарева 58	пн. – сб. 8:00-20:00 вс. выходной

		+7 (862) 2988-100 , +7 (862) 2414-000	
	Абинский район	г. Абинск, ул. Интернациональная, 35 +7 (861-50) 4-20-37, +7 (861-50) 4-20-65	пн. 8:00-20:00 вт.-чт. 8:00-17:00 пт. 8:00-16:00 сб. 8:00-13:00 вс. Выходной
	Апшеронский район	г. Апшеронск, ул. Пролетарская, 179 +7 (86152) 2-52-30, 2-60-02	пн.-пт. 8:00-20:00 сб. 10:00-20:00 вс. Выходной
0	Белоглинский район	г. Белая Глина, ул. Первомайская, 161 «А» Горячая линия +7 (86154) 7-25-24, Директор +7 (86154) 7-20-40, юрист +7 (86154) 7-15-70	пн.-чт. 8:00-17:00 пт. 8:00-16:00 сб., вс. Выходной
1	Белореченский район	г. Белореченск, ул. Красная, 46 8(86155) 3-37-44	пн. –сб. 8:00-20:00 вс. Выходной
2	Брюховецкий район	ст. Брюховецкая, ул. Ленина 1/1 +7 (86156) 3-10-39, +7 (86156) 3-10-52	пн.-пт. 8:00-20:00 сб., вс. Выходной
3	Выселковский район	ст. Выселки, ул. Лунёва 57 +7 (86157) 7-40-37, консультанты: +7(86157) 7-34-40	пн.-пт. 8:00-17:00 сб. 9:00-14:00 вс. Выходной
4	Гулькевичский район	г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А +7 (86160) 33-0-77	пн. –сб. 8:00-20:00 вс. Выходной
5	Динской район	ст. Динская, ул. Красная, 112 +7 (861-62) 6-64-14	пн.-пт. 8:00-20:00 сб. 8:00-13:00 вс. Выходной
6	Ейский район	г. Ейск, ул. Армавирская, 45/2 (86132) 3-71-81, 3-71-61 администратор	пн. –сб. 8:00-20:00 вс. Выходной
7	Кавказский район	г. Кропоткин, пер. Коммунальный 8/1 +7 (86138) 7-67-99, 6-13-56, 6-83-11	пн. –сб. 8:00-20:00 вс. Выходной

8	Калининский район	ст.Калининская, ул.Ленина 151 +7 (86163) 22-7-47	пн. –пт. 9:00-17:00 сб., вс. Выходной
9	Каневский район	ст. Каневская, ул. Горького, д. 58 +7 (86164) 4-51-91, +7 (86164) 4-51-88	пн.-пт. 8:00-20:00 сб. 8:00-13:00 вс. Выходной
0	Кореновский район	г.Кореновск, ул.Ленина, д. 128 +7 (86142) 4-62-40, 4-62-61	пн.-вт.-чт. 8:00-17:00 ср8:00-20:00 пт. 8:00-16:00 сб. 9:00-13:00 вс. Выходной
1	Красноармейский район	ст. Полтавская, ул. Просвещения, 107 А Директор: +7 (86165) 4-08-97, Главный бухгалтер: +7 (86165) 4-08-77, Факс: +7 (86165) 4-08-69	пн.ср.чт. 8:00-17:00 вт. 8:00-20:00 пт. сб. 8:00-13:00 вс. Выходной
2	Крыловский район	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, 32	пн., ср., пт. 8:00-17:00 вт., чт. 8:00-20:00 сб. 8:00-13:00 вс. – Выходной
3	Крымский район	г.Крымск, ул. Адагумская д.153 +7(86131) 4-52-10, +7 (86131) 2-24-43	пн. 10:00-20:00 вт. – пт. 8:00-20:00 сб. 10:00-20:00 вс. Выходной
4	Курганинский район	г. Курганинск, ул. Калинина, 57 +7 (86147) 2-77-99, 2-75-45, 2-43-53	пн.вт. чт. 8:00-17:00 ср. 8:00-20:00 пт. 8:00-16:00 сб. 8:00-13:00 вс. Выходной
	Кушевец	ст. Кушевецкая, пер. Школьный,	пн.-пт. 9:00-

5	кий район	55 8-800-30-222-90, 4-02-90	20:00 сб. 10:00- 20:00 вс. Выходной
6	Лабинск ий район	г. Лабинск ул. Победы, 177 +7 (861-69) 3-56-18, +7 (861-69) 3-56-10, факс +7 (861-69) 3-55-86	пн.-пт. 8:00- 19:00 сб. 9:00- 14:00 вс. Выходной
7	Ленингр адский район	ст. Ленинградская, ул. Красная, 136 корп. А 8-86145-37898	пн. – пт. 8:00-20:00 сб. 10:00- 20:00 вс. Выходной
8	Мостовс кой район	ст. Мостовская, ул. Ленина,12 +7 (86192) 5-43-84	пн. –пт. 8:00-20:00 сб. 8:00- 13:00 вс. Выходной
9	Новокуб анский район	г. Новокубанск, ул. Первомайская, 147 +7 (861-95) 3-11-61, 3-09-01	пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной
0	Новопок ровский район	ст. Новопокровская, ул. Ленина 113 Горячая линия +7(86149) 7-37-42, Директор +7(86149) 7-23-22, +7(86149) 7-18-67	пн. –чт. 8:00-17:00 пт. 8:00- 16:00 сб. 8:00- 13:00 вс. Выходной
1	Отрадн енский район	ст. Отрадная, улица Красная, 67 «б»/2 +7 (861-44) 3-46-21	пн.-пт. 8:00- 17:00 сб., вс. Выходной
2	Примор ско-Ахтарский район	г.Приморско-Ахтарск, ул.Фестивальная,57 +7 (86143) 3-18-37, 3-18-38	пн.-пт. 8:00- 20:00 сб. 8:00- 13:00 вс. Выходной
3	Северск ий район	ст. Северская, ул. Ленина 121 «Б» Директор +7 (86166) 2-01-04, +7 (86166) 2-01-51, +7 (967) 302-99-00, факс +7 (86166) 2-00-18	пн. – пт. 9:00-20:00 сб. 10:00- 20:00 вс. Выходной
	Славянс	г. Славянск-на-Кубани, ул.	пн. – пт

4	кий район	Отдельская, 324 Горячая линия +7 (86146) 2-58-85, Директор +7 (86146) 4-10-67, +7 (86146) 4-45-91	9:00-20:00 сб. 10:00-14:00 вс. Выходной
5	Староминский район	ст. Староминская, ул. Коммунаров, 86 +7 (86153) 4-34-07, +7 (86153) 4-34-30, +7 (86153) 4-34-88	пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной
6	Тбилисский район	ст. Тбилисская ул. Новая, 7"Б" +7 (86158) 3-31-92, Факс: +7 (86158) 3-30-56	пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной
7	Темрюкский район	г. Темрюк, ул. Герцена, 46 +7 (86148) 5-44-45	пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной
8	Тимашевский район	г.Тимашевск, ул. Пионерская 90А +7 (86130) 4-25-82; Факс: +7 (86130) 4-26-87	пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной
9	Тихорецкий район	г. Тихорецк, ул. Энгельса 76, д-Энгельса 76,е +7 (861-96) 7-54-79, +7 (861-96) 7-20-61	пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной
0	Туапсинский район	г.Туапсе, ул.Максима горького, 28 +7 (86167) 2-97-38, 2-80-73	пн. –сб. 10:00-20:00 вс. выходной
1	Успенский район	с.Успенское, ул.Калинина, 77 +7 (861-40) 5-56-93	пн.-пт.9:00-18:00 сб., вс. выходной
2	Усть-Лабинский район	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д.43 +7 (861-35) 5-01-37	пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной
3	Щербинский район	ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92. +7(86151) 7-77-14, +7-918-984-85-72	пн.вт.чт.пт. 8:00-17:00 ср. 8:00-20:00 сб. 8:00-13:00 вс. выходной

Глава Северного сельского поселения
Павловского района

Б.И.Зуев