

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСПЕНСКОГО РАЙОНА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_

с. Успенское

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Успенского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 моя 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Успенского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов, а также разместить на официальном сайте Успенского сельского поселения Успенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Успенского сельского поселения

Успенского района Н.Н. Буркот

Проект подготовлен и внесен:

Главный специалист архитектор

администрации Успенского

сельского поселения

Успенского района А.Н. Чернышова

Проект согласован:

Ведущий специалист – юрист

МКУ «УПЦБ» Успенского сельского

поселения Успенского района С.С. Корох

Главный специалист, управляющий делами

администрации Успенского

сельского поселения

Успенского района Т.Г. Серая

Приложение

к постановлению администрации Успенского

сельского поселения Успенского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Успенского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Успенского сельского поселения Успенского района Краснодарского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Успенского сельского поселения Успенского района Краснодарского края, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

| Наименованиеорганизации | График работы | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты  |
| --- | --- | --- | --- |
| АдминистрацияУспенского сельского поселения Успенского района | Понедельник -ПятницаС 09-00 до 17-00 | Краснодарский край, Успенский район, село Успенское, улица Ленина 131Тел. 5-55-78 | admysp@mail.ru. |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр Успенского района» (далее - МФЦ) | Понедельник -ПятницаС 09-00 до 17-00 | Краснодарский край, Успенский район, село Успенское, улица Калинина 76Тел. 5-82-76 | mfc.uspenskiy@mail.ru |

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Успенского сельского поселения Успенского района Краснодарского края (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (admysp@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Успенского сельского поселения Успенского района Краснодарского края (www.sp-uspenskoe.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)).

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

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), а также порядок, форму и место размещения указанной информации.

1.3.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Успенского сельского поселения Успенского района Краснодарского края (далее — администрация поселения).

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа (Приложение №5).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативно-правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Успенского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в администрацию поселения следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления на руки);

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

3) заявление о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования (в том числе в электронной форме) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

4) проектно-сметная документация, согласованная в установленном порядке;

5) копия договора на вскрытие дорожного полотна (грунта) для проведения аварийных или плановых работ на подземных инженерных коммуникациях;

6) копия договора на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения земляных работ;

7) копия плана земельного участка, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, с указанием границ земляных работ;

8) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;

9) план обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.)

10) предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели);

2.6.1. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответы или уведомление о переадресации заявления;

б) изложение существа вопроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);

в) все необходимые сведения об объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами.

2.6.2. Администрация поселения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Запрещается:

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

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

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

– требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

В случае если представленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса из места жительства;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы недопустимо исполнять карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

1) не представление полного комплекта документов, необходимых для получения разрешения, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) не устранение выявленных замечаний по ранее выданным разрешениям (до устранения соответствующих замечаний);

3) наличие вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

4) обращения не уполномоченного лица, в случае если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя;

5) обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляет заявителю в письменной форме в срок, указанный в пункте

2.4.2. настоящего административного регламента.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 45 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 25 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц. Максимальное время приема у уполномоченного лица администрации поселения по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема, за исключением случая подачи запроса не позднее, чем за один час до окончания времени работы администрации поселения. В таком случае регистрация запроса заявителя осуществляется на следующий рабочий день.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

рекомендуемая форма письменного обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.13.1. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

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

2.15. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией поселения.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.16. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление информации о муниципальной услуге;

2) прием и регистрация заявлений;

3) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

4) подготовка разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2 Предоставление информации о муниципальной услуге.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителю о муниципальной услуге является обращение заявителя, на бланке установленной формы (приложение № 1) настоящего административного регламента.

3.2.2. При информировании при личном обращении уполномоченное лицо администрации поселения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

3.2.3. В случае отсутствия возможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос уполномоченное лицо администрации поселения предлагает посетителю обратиться в конкретный день в определенное время. К назначенному сроку уполномоченное лицо администрации поселения готовит ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости- с привлечением других специалистов.

3.2.4. Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию администрации поселения, уполномоченное лицо администрации поселения информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

3.2.5. Телефонная консультация.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченное лицо администрации поселения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующимся их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начитаться с информации о наименование органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.2.6. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.2.7. В случае отсутствия возможности у уполномоченного лица администрации поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента либо отказ в принятии заявления по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.1. Прием, регистрация заявления, первичная проверка документов, прилагаемых к заявлению, и направление зарегистрированного заявления на рассмотрение Главе поселения (далее — главе поселения) производится уполномоченным лицом администрации поселения в течение одного рабочего дня.

3.3.1.1. Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок регистрации запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации.

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

2. Срок регистрации запроса – \_\_\_ рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема
и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения
в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

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

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

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

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

3.3.2. Рассмотрение главой сельского поселения вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования и принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования либо отказе в его выдаче.

3.3.3. Уполномоченное лицо администрации поселения осуществляет оформление в письменной форме разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования на бланке установленной формы либо в случае отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования решения об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования и направляет подготовленные документы на подпись главе поселения в течение одного рабочего дня.

3.3.4. После подписания главой поселения разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования либо решения об отказе в его выдаче документ в течение одного рабочего дня направляется уполномоченному лицу администрации поселения.

3.3.5. Уполномоченное лицо администрации поселения осуществляет регистрацию разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования либо решения об отказе в его выдаче в журналах учета и осуществляет выдачу разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования либо решения об отказе в его выдаче заявителю под подпись в течение одного рабочего дня.

3.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и приложенные к нему необходимые документы, согласно приложения № 1 в администрацию поселения.

3.4.1. Уполномоченное лицо администрации поселения принимает и регистрирует в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги, удостоверяясь в правильности составления заявления и наличии всех, необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. После регистрации заявления уполномоченное лицо администрации поселения передает заявление и приложенные к нему документы для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача уполномоченным лицом администрации поселения главе поселения заявления на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования и приложенных к нему документов.

3.5.2. Глава поселения рассматривает вопрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Проведение проверок предоставленных заявителем сведений и подготовка разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования либо решения об отказе в его выдаче.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость уточнения сведений об организации-заявителе и (или) сведений, представленных в проектной документации.

3.6.2. Проверка и уточнение сведений, представленных заявителем, осуществляется путем направления запроса о предоставлении необходимых сведений в орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц, или орган, осуществляющий выдачу заключения о соответствии проектной документации действующим нормативным требованиям.

3.6.3. Для направления запроса о предоставлении необходимых сведений глава поселения оформляет его письменно с обязательным указанием в нем:

наименования организации, в которую направляется запрос;

наименование органа, осуществляющего запрос;

цели запроса;

данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;

перечня запрашиваемых сведений;

даты запроса;

срока, в течение которого необходимо предоставить запрашиваемые сведения;

должностного лица, осуществляющего запрос.

3.6.4. При отсутствии необходимости в уточнении сведений, представленных заявителем, или подтверждении сведений, запрашиваемых у компетентного органа, и при наличии оснований для выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования глава поселения принимает решение о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования на территории общего пользования, согласно приложению № 2.

3.6.5. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, предусмотренных в пункте 2.7. настоящего Регламента, глава поселения принимает мотивированное решение об отказе в его выдаче, согласно приложению № 3.

3.6.7. Принятое решение глава поседения оформляет в виде разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, либо мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования в двух экземплярах.

3.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования должно быть оформлено на бланке установленной формы за подписью главы поселения и иметь печать администрации поселения.

3.7.2. Решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования должно быть подписано главой поселения и в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.7.3. Уполномоченное лицо администрации поселения осуществляет регистрацию разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования в журнале учета выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования.

3.7.4. Уполномоченное лицо администрации поселения производит выдачу одного экземпляра разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования либо решения об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования заявителю или его представителю, уполномоченному на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, под подпись в журнале учета выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования. Второй экземпляр разрешения вместе с комплектом представленных заявителем документов или решения об отказе в выдаче разрешения хранится в администрации поселения.

3.7.5. Подготовленные документы вручаются уполномоченным лицом администрации поселения заявителю или его представителю, уполномоченному на получение разрешения, способом, указанным в заявлении.

3.7.6. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не предоставляется.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.8.1. Порядок записи на прием в уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

3.8.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые
для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8.3. Порядок уведомления заявителя о завершении выполнения органами (организациями) действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2. При предоставлении муниципальной услуги
в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ
в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами поселения 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 поселения 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 администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава Успенского сельского

поселения Успенского района Н.Н. Буркот

 Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией Успенского

сельского поселения Успенского района

муниципальной услуги «Выдача разрешения

(ордера) на проведение земляных работ

на территории общего пользования»

 Главе Успенского сельского поселения

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

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

 (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания, контактный телефон)

**Заявление**

**о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования**

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение

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

земляных работ в соответствии с проектной документацией,

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

краткие проектные характеристики)

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

(полный адрес производства земляных работ с возможным

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

указанием привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям

и (или) объектам благоустройства)

со сроком производства работ с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прилагаемые документы:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись расшифровка подписи дата

Заявление и приложенные документы получены "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

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

( ф.и.о. специалиста администрации, получившего заявление) подпись

Подготовленное разрешение на производство работ либо решение об отказе

в его выдаче Вам необходимо получить "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ с \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Глава Успенского сельского

поселения Успенского района Н.Н. Буркот

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией Успенского

сельского поселения Успенского района

муниципальной услуги «Выдача разрешения

(ордера) на проведение земляных работ

на территории общего пользования»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование застройщика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для

юридических лиц, его почтовый индекс и адрес

**Разрешение (ордер) на проведение земляных работ**

**на территории общего пользования**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Успенского сельского поселения Успенского района Краснодарского края, руководствуясь

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешает проведение земляных работ на территории общего пользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование вида работ, для производства которых необходимо

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

проведение земляных работ в соответствии с проектной документацией,

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

краткие проектные характеристики

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

полный адрес места производства земляных работ с

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

возможным указанием привязки к объектам недвижимости, временным

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

сооружениям и (или) объектам благоустройства

Срок действия настоящего разрешения:

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Успенского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Действие настоящего разрешения продлено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава Успенского сельского

поселения Успенского района Н.Н. Буркот

 Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией Успенского

сельского поселения Успенского района

муниципальной услуги «Выдача разрешения

(ордера) на проведение земляных работ

на территории общего пользования»

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование застройщика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для

юридических лиц, его почтовый индекс и адрес

**Решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение**

**земляных работ на территории общего пользования**

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида работ, для производства которых

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

необходимо проведение земляных работ в соответствии с проектной

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

документацией, краткие проектные характеристики)

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

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

(полный адрес осуществление земляных работ с возможным

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

указанием привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям

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

и (или) объектам благоустройства)

Заявление принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления принято решение:

отказать в выдаче разрешения на проведение земляных работ для

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

(наименование вида работ, для производства которых необходимо

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

проведение земляных работ в соответствии с проектной документацией,

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

краткие проектные характеристики)

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

(полный адрес производства земляных работ)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим

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

законодательством)

Глава Успенского сельского

поселения Успенского района Н.Н. Буркот

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления администрацией Успенского

сельского поселения Успенского района

муниципальной услуги «Выдача разрешения

(ордера) на проведение земляных работ

на территории общего пользования»

БЛОК-СХЕМА

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

При наличии не всех документов

Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов

При наличии всех документов

Выдача заявителю расписки в получении документов

Информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги и о мерах по их устранению

В случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»

В случае поступления в Администрацию

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию

Регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

В случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»

В случае поступления в Администрацию

Передача документов, подтверждающих принятие решения из Администрации в МБУ «МФЦ

Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения

Глава Успенского сельского

поселения Успенского района Н.Н. Буркот

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления администрацией Успенского

сельского поселения Успенского района

муниципальной услуги «Выдача разрешения

(ордера) на проведение земляных работ

на территории общего пользования»

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

Глава Успенского сельского

поселения Успенского района Н.Н. Буркот