**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2016 № 22

станица Крыловская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», Уставом Крыловского сельского поселения Ленинградского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача порубочного билета на территории муниципального образования" (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Крыловского сельского поселения
Ленинградского района О.А.Деркач

Проект подготовил и внес:
Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского
сельского поселения
Ленинградского района С.С.Савченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района
от _____ № _____

**Административный регламент**
**предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»**

Раздел 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Крыловсского сельского поселения Ленинградского района, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, а также проведение работ по санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений, для получения порубочного билета (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и Администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района (далее – Администрация), осуществляется:

1.3.1. В МФЦ:

- при личном обращении;
- посредством Интернет-сайта - www.lenmfc.ru;
- телефона – 8(86145) 37898

1.3.2. В Администрации:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-

портале администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, адрес официального сайта – крыловское.рф.

1.3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.5. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ и Администрации предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала Администрации, адрес электронной почты Администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале

администрации Крыловсского сельского поселения Ленинградского района (крыловское.рф). и сайте МФЦ (www.lenmfc.ru).

1.6.Информация о местонахождении и графике работы уполномоченных органов и адреса их местонахождения:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район - 353740, станица Ленинградская, улица Красная, 136, А.

| | |
|---|---|
| Электронный адрес | Len_mfc@mail.ru |
| Официальный сайт | www.lenmfc.ru |
| Телефон | 8(86145) 3-78-98 |
| Факс | 8(86145) 3-78-98 |

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

| День недели | Время приема заявлений и документов от заявителей | Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям | Время обработки и учета обращений заявителей |
|---|---|---|---|
| Понедельник, вторник, четверг | с 8-00 до 18-00 | с 8-00 до 18-00 | с 8-00 до 18-00 |
| Среда | с 8-00 до 20-00 | с 8-00 до 20-00 | с 8-00 до 20-00 |
| Пятница | с 8-00 до 16-00 | с 8-00 до 16-00 | с 8-00 до 16-00 |
| Суббота | с 8-00 до 13-00 | с 8-00 до 13-00 | с 8-00 до 13-00 |

Адрес местонахождения исполнителя муниципальной услуги:

Администрация Крыловсского сельского поселения Ленинградского района – 353764, Краснодарский край, станица Крыловская, улица Ленина, дом 5.

| | |
|---|---|
| Электронный адрес | krilovskay@mail.ru |
| Телефон | 8 (86145) 7-63-81 |
| Факс | 8 (86145) 7-61-41 |

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации:

| День недели | Время приема граждан |
|---|---|
| Понедельник | 8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00) |

| | |
|---|---|
| Четверг | 8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница | 8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00) |

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией (ответственный исполнитель) при участии:

Управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача порубочного билета (приложение №4);
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней, причем в указанный срок не входят сроки предоставления информации сторонних организаций, указанных в пункте 2.2. настоящего административного регламента.

Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производится без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания произведенных работ.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»;

Уставом Крыловсского сельского поселения;

настоящим административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края в сфере отношений, урегулированных настоящим Регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.Заявители для получения услуги представляют следующие документы:

1) заявление о выдаче порубочного билета, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление), в котором в обязательном порядке указывается:

а) основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений;

б)информация о сроке выполнения работ;

в)банковские реквизиты заявителя.

2) градостроительный план земельного участка.

3) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке.

2.8. Заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.7.1., могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить.

2.9.1.Документы, запрашиваемые Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих государственных и муниципальных органах:

-градостроительный план земельного участка (копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления).

2.10. Указанные в пункте 2.9.1. документы могут быть представлены по собственной инициативе заявителем самостоятельно.

2.11.В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются с заявлением и приложенными к нему документами:

1)в МФЦ;

2)в Администрацию;

3)через Портал.

Заявление и необходимые документы могут подаваться Заявителем в виде бумажных или электронных документов.

Предоставление копий документов не допускается.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Электронные документы оформляются с применением электронной цифровой подписи и направляются через Портал.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

К таким основаниям относятся:

- истечение срока действия предоставляемых документов;

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса).

- предсталвение документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента не в полном объеме.

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

Заявитель вправе отозвать заявление, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ, либо в Администрацию. В этом случае документы, представленные заявителем вместе с заявлением, в полном объеме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату заявителю.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) наличие недостоверных данных в представленных документах;

3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта;

4) отрицательное заключение комиссии сельского поселения по обследованию зеленых насаждений.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация в течение трех календарных дней с момента выявления направляет письменное обоснованное решение об отказе на имя заявителя или в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

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

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут в МФЦ, не должно превышать пятнадцати минут в Администрации;

- время ожидания для подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут в МФЦ, не должно превышать пятнадцати минут в Администрации;

- время ожидания для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут в МФЦ, не должно превышать пятнадцати минут в Администрации.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 рабочего дня.

2.19.1. Порядок регистрации заявления:

- регистрация заявления производится работником МФЦ, либо специалистом Администрации;

- заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего

номера и даты.

2.19.2. Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее – электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В Электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

При подаче заявления в электронном виде для получения результата муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.7.1. административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Здания, в которых расположены МФЦ и Администрация должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в здания МФЦ и Администрацию оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание МФЦ и Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы МФЦ и Администрации.

Помещения для работников МФЦ и Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие соответствующих вывесок и указателей;

2) наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения;

3) наличие удобной офисной мебели;

4) наличие телефона;

5) оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной техники и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

6) возможность доступа к справочным и правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в МФЦ и Администрации, или на информационном терминале в помещении МФЦ для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

Прием заявителей осуществляется ответственными специалистами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

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

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

- условия ожидания приема;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале.

2.21.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На официальном сайте Крыловского сельского поселения Ленинградского района крыловское.рф., Портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru., Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru, на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на сайте МФЦ www.lenmfc.ru предоставляется возможность получения форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется работниками МФЦ. Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию.

Прием документов от заявителя, выдача результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляются работниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МФЦ.

В секторе информирования и ожидания работник МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

Обслуживание заявителей в МФЦ осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистра-

ции заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульты операторов.

В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

## Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- межведомственное взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги;
- передача в МФЦ для выдачи заявителю акта обследования зеленых насаждений и образца платежного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача их заявителю;
- представление заявителем в Администрацию или МФЦ платёжных поручений;
- оформление порубочного билета и передача его в МФЦ для выдачи заявителю;
- выдача порубочного билета.

3.2. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ, либо в Администрацию, заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

Заявление может быть подано:

- при личном обращении заявителя в МФЦ, либо в Администрацию;
- в виде почтового обращения в Администрацию с описью вложения;
-посредством отправки через Портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru, Единый портал многофункцио-

нальных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, или через официальный сайт МФЦ www.lenmfc.ru.

3.2.2. При личном обращении заявителя работник МФЦ, ответственный за прием заявления:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- наименования заявителей, адреса их мест нахождения написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек;

- документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

МФЦ осуществляет запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если документы не были представлены заявителем самостоятельно. МФЦ направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги указанные в пункте 2.2. настоящего административного регламента в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и документов при этом передача заявления и документов в Администрацию осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления межведомственных ответов от соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Порядок передачи курьером МФЦ пакета документов из МФЦ в Администрацию.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется в течение 1 рабочего дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов должностное лицо Администрации, принимающее их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов из МФЦ в Администрацию.

3.2.4. В случае личного обращения в Администрацию, либо поступления представленных документов в Администрацию в виде почтового с описью вложения, должностное лицо Администрации, осуществляющее прием заявления и представленных документов, регистрирует заявление путем внесения входящего номера, даты регистрации и сведений о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

3.3. Межведомственное взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в 2.9.1. Административного регламента, должностным лицом Администрации в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), указанный в 2.2. настоящего административного регламента, который подписывается главой Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа (организации), направляющего запрос о предоставлении документов и (или) информации;

б) наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

г) указание на положение нормативного правового акта, в котором установлено требование о представлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на запрос;

ж) дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги.

3.4.1. При наличии всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации с выездом на место с привлечением специалиста, обладающего необходимыми профессиональными знаниями, проводят обследование зелёных насаждений, по результатам которого составляют акт обследования зелёных насаждений по установленной форме (приложение №3 к настоящему административному регламенту) и выполняют расчёт платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений (далее - плата), которые подписываются главой Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, а также если вырубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 3-х рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа. В адрес заявителя готовится уведомление об отказе в выдаче порубочного билета с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой Крыловсского сельского поселения Ленинградского района и передаётся заявителю лично или через МФЦ.

3.4.3. Результатом административной процедуры является составление акта обследования зелёных насаждений и выполнение расчёта платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Рассмотрение заявлений, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных через МФЦ.

3.5. Передача в МФЦ акта обследования зелёных насаждений и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача их заявителю.

3.5.1. Акт обследования зелёных насаждений и образец платёжного поручения с указанием размера платы и назначением платежа передаются из Администрации в МФЦ сопроводительным письмом за подписью главы Крыловского сельского поселения Ленинградского района на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.2. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов.

3.5.3. Для получения акта обследования зелёных насаждений и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель прибывает в Администрацию или МФЦ (в случае обращения в МФЦ) лично.

3.5.4. При выдаче акта обследования зелёных насаждений и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации или работник МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ):

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с

использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись).

Специалист Администрации или работник МФЦ вручает заявителю сопроводительным письмом за подписью главы Крыловского сельского поселения Ленинградского района акт обследования зелёных насаждений и образец платёжного поручения для оплаты на единый счет бюджета Крыловского сельского поселения Ленинградского района или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение акта обследования и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги непосредственно личной подписью в соответствующей графе расписки, которая хранится в Администрации или МФЦ.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем акта обследования и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Для получения акта обследования и образца платёжного поручения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель (представитель заявителя) прибывает в Администрацию с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя также предъявляется документ, удостоверяющий полномочия представителя действовать от имени заявителя).

В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, акт обследования и образец платежного поручения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю в сканированном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6. Представление заявителем в Администрацию или МФЦ платёжных поручений.

3.6.1. После внесения в местный бюджет (бюджет Крыловского сельского поселения Ленинградского района) платы с указанием назначения платежа заявитель представляет в Администрацию или МФЦ копии подтверждающих документов (платёжных поручений) и для ознакомления их оригиналы.

3.6.2. При приёме документов работник Администрации или МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинником сверено».

3.6.3. Платёжные поручения в течение 1 рабочего дня передаются в Администрацию для оформления порубочного билета на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи (в случае обращения заявителя в МФЦ).

3.6.4. Результатом административной процедуры является передача в Администрацию платёжных поручений.

3.6.5. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме сканированные копии подтверждающих оплату документов (платёжных поручений) могут быть направлены заявителем через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении сканированных копий подтверждающих оплату документов (платёжных поручений) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель в течение 1 рабочего дня с момента их направления представляет в Администрацию оригиналы указанных документов для сверки.

3.7. Оформление порубочного билета.

3.7.1. Специалист Администрации на основании представленных платёжных поручений в течение 1 дня оформляет порубочный билет на вырубку (уничтожение), санитарную рубку, санитарную, омолаживающую или формовочную обрезку зеленых насаждений.

Порубочный билет подписывается главой Крыловского сельского поселения Ленинградского района в течение 1 дня.

Специалист Администрации регистрирует порубочный билет в журнале регистрации порубочных билетов.

3.7.2. Оформленный порубочный билет в течение 1 дня в одном экземпляре направляется курьером в МФЦ для вручения заявителю на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.7.3. Результатом административной процедуры является передача порубочного билета в МФЦ.

3.7.4. Для получения результата предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме, заявитель прибывает в Администрацию с документом, удостоверяющим личность (либо представитель заявителя с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя, и документом, удостоверяющим полномочия представителя действовать от имени заявителя).

В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю в сканированном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.8. Выдача заявителю порубочного билета.

3.8.1. Для получения порубочного билета заявитель прибывает в Администрацию или МФЦ (в случае обращения в МФЦ) лично.

3.8.2. При выдаче порубочного билета специалист Администрации или работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием порубочного билета и выдаёт его.

Порубочный билет, подписанный главой поселения, выдается заявителю в течение 3 дней с момента представления заявителем копии документа, подтверждающего произведенную им оплату за вырубку зеленых насаждений и для проведения компенсационного озеленения. Выдача порубочных билетов регистрируется в журнале учета предоставления услуг.

Заявитель подтверждает получение порубочного билета непосредственно личной подписью в соответствующей графе расписки, которая хранится в Администрации или МФЦ.

3.8.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем порубочного билета.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.10. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ) приведены в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

## Раздел 4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ответственными должностными лицами МФЦ и Администрации осуществляется их непосредственными руководителями.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальных правовых актов при предоставлении ответственными должностными лицами муниципальной услуги, подготовки ответов на обращения граждан.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- плановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручениям главы Крыловского сельского поселения Ленинградского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

4.2.2. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается и осуществляется на основании правового акта Администрации.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

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

соблюдение ответственными должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Ответственные должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке,

установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность данных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

4.4.2. Общественный контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

## Раздел 5.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование в Администрации.

5.1.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение и действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействия) должностных лиц и му-

ниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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;

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

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока для таких исправлений.

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

5.3.1. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации, в адрес главы Крыловского сельского поселения Ленинградского района, а также в форме электронного сообщения на электронный адрес Администрации, либо обратиться лично в Администрацию во время личного приема или по телефону (86145) 7-61-41.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4.2. Жалоба на решения, принятые начальником общего отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

5.4.3. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его лич-

ность.

5.4.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы обоснованной жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.7.3. В случае признания жалобы об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги необоснованной заявителю направляется письменное уведомление, в котором разъясняется порядок обращения в суд общей юрисдикции в порядке административного судопроизводства в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод. Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения необоснованным и о принятых мерах.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать в суде решение органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, принятое по жалобе, если считает, что нарушены его права и свободы. Заявитель вправе в течение трех месяцев обратиться непосредственно в суд или вышестоящий в

порядке подчиненности орган местного самоуправления, к должностному лицу, муниципальному служащему.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. О порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут быть проинформированы:

по телефону;

по письменному обращению;

при личном обращении заявителей в Администрацию;

по письменному запросу на адрес электронной почты Администрации (krilovskay@mail.ru );

на информационных стендах Администрации;

в средствах массовой информации.

Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского сельского
поселения Ленинградского района С.С.Савченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муцнипальной услуги
«Выдача порубочного билета на
территории муниципального
образования»

**БЛОК-СХЕМА**
**процедуры по выдаче порубочного билета на территории Крыловского сельского поселения Ленинградского района**

Обращение заявителя в МФЦ или Администрацию с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Приём, регистрация, выдача расписки о приёме документов работником МФЦ, Администрации (15 минут)

Принятие решения об отказе в приёме документов работником МФЦ, Администрации (15 минут)

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, подготовка и направление межведомственного запроса (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в **пункте** 2.9.1. настоящего административного регламента) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней; подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой поселения - в течение 1 рабочего дня

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составление акта обследования зелёных насаждений, расчётов платы за проведение компенсационного озеленения - в течение 4 рабочих дней; подписание сопроводительного письма о направлении заявителю акта обследования и образца платёжного поручения главой поселения

Передача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания главой поселения

Передача акта обследования зелёных насаждений и образца платёжного поручения в МФЦ не позднее 1 рабочего дня со дня подписания главой поселения сопроводительного письма

При предоставлении платёжных поручений, подтверждающих плату за проведение компенсационного озеленения, - в течение 1 дня оформляется порубочный билет;
порубочный билет подписывается главой поселения - в течение 1 дня;
порубочный билет (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) передаётся в МФЦ - не позднее 1 дня со дня подписания документов

Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского сельского
поселения Ленинградского района С.С.Савченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муцнипальной услуги
«Выдача порубочного билета на
территории муниципального
образования»

**Заявление**
**о необходимости выдачи порубочного билета на территории муниципального образования**

Главе Крыловского сельского поселен
Ленинградского района О.А.Деркач

Заявитель: _____

_____

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

в лице _____

(Ф.И.О. (полностью) лица, представляющего интересы)

контактный телефон _____

в соответствии с учредительными документами или доверенностью

_____

Наименование объекта _____

Адрес фактического расположения объекта _____

_____

(местонахождения земельного участка, в пределах которого предполагается вырубка зеленых насаждений)

Сроки выполнения работ _____

Банковские реквизиты заявителя

_____

_____

_____

_____

Документы, прилагаемые к заявлению

| | | |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

| | | |
|---|---|---|
| 4. | | |
| 5. | | |
| | | |

(дата) М.П. (подпись)

Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского сельского
поселения Ленинградского района С.С.Савченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муцнипальной услуги
«Выдача порубочного билета на
территории муниципального
образования»

**Акт**
**обследования зеленых насаждений**

_____
(адрес объекта обследования с указанием кадастрового номера земельного участка)

Комиссия в составе:

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

произвела обследование зеленых насаждений _____

_____
(адрес объекта обследования с указанием кадастрового номера земельного участка)

Комиссия установила: _____
(причины сноса зеленых насаждений,

_____
количество зеленых насаждений в шт., кв. м., подлежащих сносу)

Восстановительная стоимость зеленых насаждений

| № п/п | Порода | Кол-во | Коэф-т поправочный | Оценочная ст-ть посадки 1 ед. (шт., кв. м.) | Оценочная ст-ть 1 ед. посадочного материала (шт., кв. м. ) | Оценочная ст-ть годового ухода за 1 ед. (шт., кв. м.) | Группа пород по ценности | Кол-во лет восстановительного периода | Размер платы при уничтожении |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |

2

Размер платы при уничтожении зеленых насаждений определяется в соответ-

ствии с законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 г. № 2695-КЗ "Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае" Акт составлен для принятия решения администрацией Крыловского сельского поселения.
Сумма восстановительной стоимости зеленых насаждений

_____

N _____ от "____ " _____ 20 _____ г.

Комиссия:

_____ _____
_____ _____
_____ _____

_____

№ _____ от "____ " _____ 20 _____ г.

Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского сельского
поселения Ленинградского района С.С.Савченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муцнипальной услуги
«Выдача порубочного билета на
территории муниципального
образования»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ №

На вырубку (уничтожение), санитарную рубку, санитарную, омолаживающую или формовочную обрезку зеленых насаждений на территории Крыловского сельского поселения

_____

Ф.И.О. (представитель, представитель юридического лица) кому выдается порубочный билет

Адрес: _____

_____

Вид работ _____

На основании представленных документов: _____

_____

_____

_____

разрешается:

вырубить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

пересадить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

сохранить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

Работы производить в присутствии представителя администрации

_____

_____

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию района не позднее чем за 5 дней до назначенного срока

(тел. )

Срок действия порубочного билета _____

Глава Крыловского сельского поселения Ленинградского района _____

Порубочный билет получил _____

_____

(Ф.И.О., подпись)

Порубочный билет закрыт _____

(дата, подпись)

Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского сельского
поселения Ленинградского района С.С.Савченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача порубочного
билета на территории
муниципального образования»

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

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. | | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный» | г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174 | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218<br>mfc@krd.ru |
| 6. | Город-курорт Анапа | МКУ МФЦ г. Анапа | г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2 | Пн.-Сб. 09:00-20:00<br>Вс. - выходной | http://mfcanapa.ru | 8(86133)53340<br>anapa-mfc@mail.ru |
| 7. | Город Армавир | МКУ МФЦ г. Армавир | г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной | http://armavir.e-mfc.ru | 8(86137)31825<br>mfc.armavir@mail.ru |
| 8. | Город-курорт Геленджик | МКУ МФЦ г. Геленджик | г. Геленджик, ул. Горького, д. 11 | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 10:00-20:00<br>Вс. - выходной | http://gelendzhik.e-mfc.ru | 8(86141)35549<br>mfc@gelendzhik.org |
| 9. | Город Горячий Ключ | МКУ МФЦ г. Горячий Ключ | г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 09:00-14:00<br>Вс. - выходной | http://mfc.gorkluch.ru | 8(86159)44036<br>mfc-gk@rambler.ru |
| 10. | Город-герой Новороссийск | МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный» | г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650<br>mfcnvrsk@yandex.ru |
| 11. | | МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный» | г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650<br>mfcnvrsk@yandex.ru |
| 12. | ГородСочи | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский» | г. Сочи, ул. Кирова, д. 53 | Пн.-Сб. 09:00-20:00<br>Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700<br>info@mfcsochi.ru |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13. | | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский» | г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58 | Пн.-Сб. 09:00-20:00<br>Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700<br>info@mfcsochi.ru |
| 14. | | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский» | г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А | Пн.-Сб. 09:00-20:00<br>Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700<br>info@mfcsochi.ru |
| 15. | | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный» | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10 | Пн.-Сб. 09:00-20:00<br>Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700<br>info@mfcsochi.ru |
| 16. | Абинский муниципальный район | МКУ МФЦ Абинского района | г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б | Пн. 08:00-20:00<br>Вт.-Пт. 08:00-18:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной | http://abinskmfc.ru | 8(86150)42037<br>8(86150)42065<br>mfc-abinsk@mail.ru |
| 17. | Апшеронский муниципальный район | МКУ МФЦ Апшеронского района | г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54 | Пн.-Чт. 08:00-18:00<br>Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной | http://www.apsheronsk-mfc.ru | 8(86152)25230<br>mfc.apsheronsk@mail.ru |
| 18. | Белоглинский муниципальный район | МКУ МФЦ Белоглинского района | с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А | Пн.-Чт. 08:00-17:00<br>Пт. 08:00-16:00<br>Сб., Вс. - выходной | http://belglin.e-mfc.ru | 8(86154)72524<br>mfcbelglin@mail.ru |
| 19. | Белореченский муниципальный район | МКУ МФЦ Белореченского района | г. Белореченск, ул. Красная, д. 46 | Пн., Сб. 08:00-17:00<br>Вт.-Пт. 08:00-20:00<br>Вс. - выходной | http://bel.e-mfc.ru/ | 8(86155)33744<br>bel.mfc@mail.ru |
| 20. | Брюховецкий муниципальный район | МБУ МФЦ Брюховецкого района | ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1 | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной | http://mfc-br.ru | 8(86156)31039<br>mfc.bruhoveckaya@mail.ru |
| 21. | Выселковский муниципальный район | МБУ МФЦ Выселковскогораойна | ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57 | Пн.-Пт. 08:00-17:00<br>Сб., Вс. - выходной | http://viselki.e-mfc.ru | 8(86157)73440<br>mfc.2010@yandex.ru |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 22. | Гулькевичский муниципальный район | МКУ МФЦ Гулькевичского района | г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А | Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00<br>Вт. 08:00-20:00<br>Сб. 09:00-16:00<br>Вс. - выходной | http://mfcgul.ru | 8(86160)33077<br>info@mfcgul.ru |
| 23. | Динской муниципальный район | БУ МФЦ Динскогораойна | ст. Динская, ул. Красная, д. 112 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-15:00<br>Вс. - выходной | http://dinsk.e-mfc.ru | 8(86162)66414<br>mfc_dinsk@mail.ru |
| 24. | Ейский муниципальный район | МБУ МФЦ Ейского района | г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-15:00<br>Вс. - выходной | http://eysk.e-mfc.ru | 8(86132)37181<br>8(86132)37161<br>mfc_eisk@mail.ru |
| 25. | Кавказский муниципальный район | МКУ МФЦ Кавказского района | г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - выходной | http://kavkazskaya.e-mfc.ru | 8(86138)76799<br>kavmfc@yandex.ru |
| 26. | Калининский муниципальный район | МКУ МФЦ Калининского района | ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5 | Пн.-Пт. 09:00-17:00<br>Сб., Вс. - выходной | http://kalina.e-mfc.ru | 8(86163)22709<br>mfc-kalina@rambler.ru |
| 27. | Каневской муниципальный район | МКУ МФЦ Каневского района | ст. Каневская, ул. Горького, д. 58 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной | http://kanevskaya.e-mfc.ru | 8(86164)45191<br>8(86164)45188<br>mfc@kanevskadm.ru |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 28. | Кореновский муниципальный район | МБУ МФЦ Кореновского района | г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 09:00-13:00<br>Вс. - выходной | http://mfc.korenovsk.ru | 8(86142)46240<br>8(86142)46261<br>mfc@admkor.ru |
| 29. | Красноармейский муниципальный район | МКБУ МФЦ Красноармейского района | ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30<br>Вт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной | http://krasnarm.e-mfc.ru | 8(86165)40897<br>mfc.krasnarm@mail.ru |
| 30. | Крыловский муниципальный район | МБУ МФЦ Крыловского района | ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32 | Пн.-Пт. 08:00-16:00<br>перерыв 12:00-13:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной | http://krilovsk.e-mfc.ru | 8(86161)35119<br>mfc.krilovskaya@mail.ru |
| 31. | Крымский муниципальный район | МАУ МФЦ Крымского района | г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153 | Пн. 09:00-20:00<br>Вт., Пт. 08:00-18:00<br>Сб. 08:00 - 07:00<br>Вс. - выходной | http://krymskmfc.ru | 8(86131)43774<br>mfc.krymsk@mail.ru |
| 32. | Курганинский муниципальный район | МКУ МФЦ Курганинского района | г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08.00-14.00<br>Вс. - выходной | http://kurganinsk.e-mfc.ru | 8(86147)27799<br>8(86147)27545<br>mfc-kurganinsk@rambler.ru |
| 33. | Кущевский муниципальный район | МУ МФЦ Кущевского района | ст. Кущевская, пер. Школьный, д. 55 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00<br>Вт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной | http://mfckush.ru | 8(800)3022290<br>8(86168)40290<br>mfckush@mail.ru |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 34. | Лабинский муниципальный район | МБУ МФЦ Лабинского района | г. Лабинск, ул. Победы, д. 177 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://labinsk.e-mfc.ru | 8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yandex.ru |
| 35. | Ленинградский муниципальный район | МБУ МФЦ Ленинградского района | ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной | http://lenmfc.ru | 8(86145)37898 Len_mfc@mail.ru |
| 36. | Мостовский муниципальный район | МБУ МФЦ Мостовского района | пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mostovskoi.e-mfc.ru | 8(86192)54384 most.mfc@mail.ru |
| 37. | Новокубанский муниципальный район | МАУ МФЦ Новокубанского района | г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134 | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://novokubansk.e-mfc.ru | 8(86195)31161 mfc31161@yandex.ru |
| 38. | Новопокровский муниципальный район | МБУ МФЦ Новопокровского района | ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113 | Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://novopokrovsk.e-mfc.ru/ | 8(86149)73742 novopokrovskii_mfc@mail.ru |
| 39. | Отрадненский муниципальный район | МБУ МФЦ Отраднского района | ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 | http://mfc.otradnaya.ru | 8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Вс. - выходной | | |
| 40. | Павловский муниципальный район | МБУ МФЦ Павловского района | ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11 | Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00<br>Вт., Чт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-16:00<br>Вс. - выходной | http://www.mfc.pavlrayion.ru | 8(86191)54595<br>mfc-pavlovskii@mail.ru |
| 41. | Приморско-Ахтарский муниципальный район | МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района | г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной | http://mfc-prahtarsk.ru | 8(86143)31837<br>8(86143)31838<br>mfc.prahtarsk@mail.ru |
| 42. | Северский муниципальный район | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский» | пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30 | Пн.-Пт. 09:00-17:00<br>Сб., Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(961)5325404<br>sevmfc@mail.ru |
| 43. | | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский» | пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186 | Пн. 08:00-20:00<br>Вт.-Пт. 08:00-18:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(961)8512980<br>sevmfc@mail.ru |
| 44. | | МБУ МФЦ Северского района | ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б | Пн. 08:00-20:00<br>Вт.-Пт. 08:00-18:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(86166)20104<br>sevmfc@mail.ru |
| 45. | Славянский муниципальный район | МАУ МФЦ Славянского района | г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной | http://slavmfc.ru | 8(86146)25885<br>mfc@slavmfc.ru |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 46. | Староминский муниципальный район | МКУ МФЦ Староминского района | ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной | http://starmin.e-mfc.ru | 8(86153)43408 mfc.starominsk@yandex.ru |
| 47. | Тбилисский муниципальный район | МБУ МФЦ Тбилисского района | ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной | http://mfc.tbilisskaya.com | 8(86158)33192 mfctbil@mail.ru |
| 48. | Темрюкский муниципальный район | МБУ МФЦ Темрюкского района | г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://mfc.temryuk.ru | 8(86148)54445 mfctemryuk@yandex.ru |
| 49. | Тимашевский муниципальный район | МКУ МФЦ Тимашевского района | г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://mfc.timregion.ru | 8(86130)42582 mfctim@yandex.ru |
| 50. | Тихорецкий муниципальный район | МКУ МФЦ Тихорецкого района | г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной | http://tihoreck.e-mfc.ru | 8(86196)75479 tihoresk-mfc@yandex.ru |
| 51. | Туапсинский муниципальный район | МКУ МФЦ Туапсинского района | г. Туапсе, ул. Горького, д. 28 | Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc.tuapseregion.ru | 8(86167)29738 mfc-tuapse@mail.ru |
| 52. | Успенский | МБУ МФЦ | с. Успенское, ул. | Пн.-Пт. 09:00-18:00 | http://uspenskiy.e- | 8(86140)55693 |

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