# Об утверждении административного регламента

# предоставления администрацией Динского сельского

# поселения Динского района муниципальной услуги

# «Выдача порубочного билета»

# 

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Динского сельского поселения Динского района от 09.07.2012 № 555 «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Динского сельского поселения Динского района муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов исполнения администрацией Динского сельского поселения Динского района муниципальных функций», руководствуясь Уставом Динского сельского поселения Динского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления администрацией Динского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление от 25.02.2015 № 307 «Об утверждении [административного регламент](#sub_1000)а предоставления администрацией Динского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета».

3. Начальнику отдела по вопросам ЖКХ транспорта и связи администрации Динского сельского поселения Динского района Н.И. Щеглову опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Панорама Динской» и разместить на официальном сайте администрации Динского сельского поселения Динского района www.dinskoeposelenie.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по земельным и имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту и связи В.И. Любого.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Динского

сельского поселения Ю.И. Шиян

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Динского сельского поселения

Динского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

# «Об утверждении административного регламента

# предоставления администрацией Динского сельского

# поселения Динского района муниципальной услуги

# «Выдача порубочного билета»

# 

Проект подготовлен и внесен:

Исполняющий обязанности

начальника отдела

по вопросам ЖКХ, транспорта и связи А.С. Сморкалов

Проект согласован:

Исполняющий обязанности

заместителя главы администрации

по земельным и имущественным отношениям

ЖКХ, транспорту и связи Н.И. Щеглов

Начальника общего отдела Е.А. Привалова

Начальник финансово –

экономического отдела И.В. Василенко

Начальник организационно-

правового отдела Н.А. Ткачева

# ПРИЛОЖЕНИЕ

# УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Динского сельского поселения

Динского района

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

# Административный регламент предоставления

# администрацией Динского сельского поселения Динского района

# муниципальной услуги «Выдача порубочного билета»

# Раздел 1

# Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Динского сельского поселения Динского района услуги «Выдача порубочного билета» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги выдача порубочного билета.

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Динского сельского поселения, для которой требуется вырубка (уничтожение) зелёных насаждений (далее - заявители).

3.  Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации Динского сельского поселения Динского района (далее – орган администрации), предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.2. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Динского сельского поселения Динского района в сети Интернет – [**www.dinskoeposelenie.ru**](http://www.dinskoeposelenie.ru)**.**

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: график работы указывается на официальном сайте администрации Динского сельского поселения Динского района в сети Интернет – [**www.dinskoeposelenie.ru**](http://www.dinskoeposelenie.ru)**.**

3.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: заявитель вправе получить информацию устно («в рабочем порядке») при личной заявке или по телефону, также – письменно (почтовой связью).

3.4. Муниципальная услуга по выдаче порубочного билета на территории Динского сельского поселения осуществляется специалистами отдела по вопросам ЖКХ, транспорта и связи, а также специалистами Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского сельского поселения (далее - МФЦ). Местонахождение: Краснодарский край, ст. Динская ул. Красная, 112.

3.5 Муниципальная услуга по выдаче порубочного билета на территории Краснодарского края осуществляется специалистами МФЦ согласно Приложению № 4.

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.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 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.

5. Информационные стенды, размещенные в органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального сайта администрации Динского сельского поселения Динского района, адрес электронной почты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, телефоны, фамилия руководителя органа администрации, предоставляющего 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 о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Динского сельского поселения Динского района в сети Интернет – [**www.dinskoeposelenie.ru**](http://www.dinskoeposelenie.ru)**.**

6. График работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах органов администрации Динского сельского поселения Динского района, предоставляющих муниципальную услугу и БУ «МФЦ»:

Таблица 1.6.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  организации | График  работы | Время приема заявлений и документов, выдача документов | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| **Орган непосредственно предоставляющий услугу** | | | | |
| Администрация Динского сельского поселения Динского района,  отдел по вопросам ЖКХ, транспорта и связи | Понедельник –  четверг с  08.00 до 16.00;  Пятница с  08.00 до 15.00;  Перерыв с  12.00 до 13.00;  Суббота -воскресенье выходной | Понедельник –  четверг с  08.00 до 16.00;  Пятница с  08.00 до 15.00 | 353200, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Красная, 57  тел.  8 (861 62) 5 -16-67 | [**www.dinskoeposelenie.ru**](http://www.dinskoeposelenie.ru) |
| **Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги** | | | | |
| Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» | понедельник-пятница с 08.00 до 19.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье, нерабочие праздничные дни. | понедельник-пятница с 08.00 до 19.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. | 353200, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Красная, 112 тел.  8 (861 62) 6 -64-14 | [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).  mfc\_dinsk@mail.ru |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Динского сельского поселения Динского района, официальном сайте БУ «МФЦ».

Порядок получения информации заявителем, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел 2**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача порубочного билета».

2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Динского сельского поселения Динского района (далее – Отдел).

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 муниципальных услуг, утвержденных решением Совета Динского сельского поселения Динского района.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов до уведомления заявителя о размере платы за компенсационное озеленение не более 15-ти календарных дней.

Срок выдачи заявителю [Порубочного билета](#sub_1300) со дня внесения платы за компенсационное озеленение составляет три дня.

При ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления [Порубочного билета](#sub_1300), который должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания произведенных работ.

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, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

[Федеральным законом](garantF1://12025350.0) от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета" от 12 января 2002 года N 6);

[Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 года N 202);

[Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 5 мая 2006 года N 95);

[Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года N 168);

[Закон](garantF1://36841832.0) Краснодарского края от 23 апреля 2013 года N 2695-КЗ "Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае" (в редакции [Закона](garantF1://36893638.0) Краснодарского края от 29 мая 2014 года N 2974-КЗ);

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

6.1. заявление о выдаче порубочного билета, которое оформляется по форме согласно **Приложению №1** к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), (образец заполнения заявления приводится в [**Приложении № 2**](#sub_20000) к настоящему Административному регламенту);

6.2. информация о сроке выполнения работ;

6.3. банковские реквизиты заявителя;

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

7. От заявителей запрещается требовать:

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 Динского сельского поселения Динского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Динского сельского поселения Динского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Динского сельского поселения Динского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в [пункте](#sub_1008)12 настоящего Административного регламента;

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

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

О наличии основания для отказа в приеме документов, заявителя информирует работник МКУ «МФЦ», либо сотрудник администрации, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает приянть меры по их устранению

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

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

заявление выполнено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом;

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

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

а) объекты растительного мира, занесённые в [Красную книгу](garantF1://2007939.0) Российской Федерации и (или) [Красную книгу](garantF1://23842637.0) Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

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

отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

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

11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Динского сельского поселения Динского района данной муниципальной услуги, в том числе оказываемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача порубочного билета или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Отделе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

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

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

В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону 5-17-29. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

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

15.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

15.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

# Раздел 3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в

# электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1. приём и регистрация заявления, выдача заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о его регистрации (1 календарный день);
2. наложение резолюции главой администрации Динского сельского поселения Динского района, передача заявления и прилагаемой документации в отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Динского сельского поселения Динского района (1 календарный день);
3. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов отделе по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Динского сельского поселения Динского района.
4. выезд комиссии на объект, обследование состояния зеленых насаждений, составление пересчетной ведомости или акта обследования, выполнения расчетов компенсационных выплат (10 календарных дней);
5. Выдача порубочного билета в установленном порядке или письменный ответ об отказе в выдаче порубочного билета с указанием причины отказа (3 календарных дня).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [**приложении N 3**](#sub_30000) к настоящему Административному регламенту.

2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении услуги, передача курьером документов из БУ «МФЦ» в администрацию Динского сельского поселения Динского района:

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в БУ «МФЦ» заявителя с заявлением.

При приеме заявления работник БУ «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных 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.

Осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна». При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Работником БУ «МФЦ» регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления с указанием даты получения заявления, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки о получении документов составляет не более 15 минут.

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

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Принятое заявление и прилагаемые к нему документы из БУ «МФЦ» передаются через курьера специалисту общего отдела администрации Динского сельского поселения Динского района, на которого возложены функции по приему и отправки почты (далее- специалист общего отдела) в течение 1-го рабочего дня со дня их принятия. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из БУ «МФЦ» в администрацию Динского сельского поселения Динского района и из администрации Динского сельского поселения Динского района в БУ «МФЦ» согласовывается с руководителем БУ «МФЦ».

При передаче пакета документов специалист общего отдела, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста общего отдела, второй подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в администрацию Динского сельского поселения Динского района.

3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Динского сельского поселения Динского района, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в БУ «МФЦ»:

3.1. Наложение резолюции главой администрации, передача заявления и прилагаемых документов специалистом общего отдела является основанием для начала административной процедуры.

3.2. Специалист общего отдела передает заявление и прилагаемые к нему документы главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления.

Ознакомившись с заявлением, глава администрации визирует его и передает специалисту общего отдела. Специалист общего отдела передает заявление и прилагаемые к нему документы в Отдел.

Срок передачи заявления и прилагаемых к нему документов от главы администрации специалисту общего отдела и от специалиста общего отдела в Отдел составляет 1 (один) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием специалистом общего отдела от курьера из БУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом общего отдела, наложение резолюции главой администрации и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

4. Приём заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Отдела, наложение резолюции главой администрации Динского сельского поселения Динского района, передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приёме заявления начальник отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Динского сельского поселения Динского района:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленного заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что оно выполнено в соответствии с установленной формой, на русском языке, разборчиво, содержит информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов начальник отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Динского сельского поселения Динского района регистрирует и передает поступившее заявление специалисту Отдела.

Одновременно работник Отдела вносит соответствующую информацию в электронную базу данных документооборота Отдела.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о получении документов составляет не более 20 минут.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Начальник отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Динского сельского поселения Динского района передает заявление и прилагаемые к нему документы главе администрации Динского сельского поселения Динского района для рассмотрения и наложения резолюции в течение 1 календарного дня со дня их поступления.

Ознакомившись с заявлением, глава администрации Динского сельского поселения Динского района визирует его и передает начальнику отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Динского сельского поселения Динского района администрации. Начальник отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Динского сельского поселения Динского района передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Отдела.

Срок передачи заявления и прилагаемых к нему документов от главы администрации Динского сельского поселения Динского района начальнику отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Динского сельского поселения Динского района и от начальника отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Динского сельского поселения Динского района специалисту Отдела составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является приём начальником отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Динского сельского поселения Динского района от заявителя заявления и приложенных к нему документов, регистрация заявления и приложенных к нему документов, наложение резолюции главой администрации Динского сельского поселения Динского района и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Отдела.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела заявления и прилагаемых к нему документов. Специалист Отдела после получения документов в течение 1 календарного дня осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. Выезд на объект и обследование состояния зеленых насаждений.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка материалов на оформление порубочного билета

6.2. Выезд на место совместно с заявителем и представителем администрации организуется Отделом в течение 10 календарных дней со дня регистрации документов для составления пересчетной ведомости или акта обследования, а также выполнения расчетов компенсационных выплат.

6.3. На основании пересчетной ведомости или акта обследования специалист Отдела готовит и направляет заявителю ответ о результатах рассмотрения заявления.

6.4. Общий срок административной процедуры не более 4 календарных дней.

6.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности выдачи порубочного билета либо об отказе в выдаче порубочного билета заявителю.

7. Выдача порубочного билета в установленном порядке производится после уплаты заявителем компенсационных выплат в бюджет Динского сельского поселения или выдача порубочного билета в случае аварийного состояния деревьев на основании комиссионного обследования зеленых насаждений без взимания компенсационных выплат.

В случае отказа в выдаче порубочного билета отдел по вопросам   
жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи письменно извещает о принятом решении заявителю с указанием причины.

8. В случае необходимости проведения уходных работ за зелеными насаждениями на земельных участках, расположенных на особо охраняемой природной территории, собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков согласовывают проведение указанных работ с уполномоченным органом, в ведении которого находится особо охраняемая природная территория.

9. Обо всех производимых работах по устранению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций организации, осуществляющие обрезку, вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, обязаны проинформировать администрацию поселения.

9.1. Основанием для санитарной рубки не являющихся сухостойными деревьев и кустарников является акт их обследования администрацией поселения с привлечением специалиста, обладающего необходимыми профессиональными знаниями.

9.2. 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.

9.3. Акты обследования зеленых насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, являются общедоступными и публикуются на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

9.4. Информирование жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, вырубке (уничтожению) зеленых насаждений осуществляется путем установки информационного щита, соответствующего требованиям Приложение № 4.

9.5. Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений без установки информационного щита, указанного в [части 29.4](#sub_494) настоящей статьи, не допускается.

10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

10.1. Особенности предоставления муниципальных услуг через Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района».

Заявитель может получить муниципальную услугу в Бюджетном учреждении муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее – БУ «МФЦ»), по адресу: 353204, ст-ца Динская, ул. Красная, 112.

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

График работы БУ «МФЦ»: понедельник-пятница с 08.00 до 19.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Информацию о месте нахождения, графике работы БУ «МФЦ» и контактных телефонах можно получить:

на официальном сайте БУ «МФЦ»: [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru); mfc\_dinsk@mail.ru;

на информационных стендах перед входом в здание БУ «МФЦ».

В БУ «МФЦ» организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-62) 6-64-14 в соответствии с графиком: понедельник-пятница с 08.00 до 19.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Приём документов от заявителей для предоставления муниципальных услуг осуществляется сотрудниками БУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы БУ «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги в БУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками БУ «МФЦ». Для исполнения документ передается специалисту приемной главы Динского сельского поселения Динского района (далее специалист приемной) для передачи в Отдел, ответственному за реализацию муниципальной услуги.

10.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ( <http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

С Портала государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении направляется в форме электронного документа или письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счёт использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

# Раздел 4 Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченным заместителем главы администрации Динского сельского поселения Динского района.

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:

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

2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой администрации Динского сельского поселения Динского района.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых 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

1. Заявитель имеет право обжаловать в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) администрации Динского сельского поселения Динского района или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) муниципального учреждения или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

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

2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Обжалование действий (бездействия) администрации Динского сельского поселения Динского района, или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее - жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в том числе посредством использования факсимильной связи, а так же в электронной форме жалобу на действия (бездействие) администрации Динского сельского поселения Динского района;

5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 заяви теля либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Жалоба должна содержать:

6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которые обжалуются;

6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства заявителя - физического липа, либо наименование организации, адрес места нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях начальника управления, должностного лица, либо муниципального служащего;

6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) управления, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии).подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [**официального сайта**](garantF1://31400130.21) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8. Жалоба может быть отозвана заявителем.

9. По результатам рассмотрения жалобы, орган предоставляющий муниципальную услугу:

9.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

9.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

10. 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.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии со ст. 3 Раздела 5 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности  заместителя главы администрации  по архитектуре, градостроительству,  ЖКХ, транспорту и связи Н.И. Щеглов |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Динского сельского поселения

Динского района муниципальной

услуги «Выдача порубочного

билета»

Главе Динского сельского поселения

Динского района

Ю.И.Шиян

ФИО заявителя или наименование организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче порубочного билета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель | | |  | | | | | | |
| (полное и (если имеется) сокращённое наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | , |
| в лице | |  | | | | | | | , |
| (ФИО (полностью) лица, представляющего интересы) | | | | | | | | | |
| контактный телефон | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Адрес фактического расположения объекта | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагается вырубка зелёных насаждений) | | | | | | | | | |
| Сроки выполнения работ - с | | | | |  | по |  | | |
|  | | | | | | | | | |
| Банковские реквизиты: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Документы, прилагаемые к заявлению | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 1. |  | | | | | | |  | |

дата подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Динского сельского поселения

Динского района муниципальной

услуги «Выдача порубочного

билета»

Главе Динского сельского поселения

Динского района

Ю.И.Шиян

ФИО заявителя или наименование организации

\_\_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_ст. Динская, ул. Красная, 1\_\_\_\_\_

телефон\_\_8(9хх)-ххх-хх-хх\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче порубочного билета**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель | | ООО "Прометей" | |  | | |
| (полное и (если имеется) сокращённое наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения) | | | | | | |
| в лице директора Иванова Ивана Ивановича | | | | | | , |
| (ФИО (полностью) лица, представляющего интересы) | | | | | | |
| контактный телефон 2578789 | | | | | | |
| Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) зелёных насаждений | | | | | | |
| Вырубка зелёных насаждений необходима для строительства многоуровневого гаражного комплекса | | | | | | |
| Адрес фактического расположения объекта г. Краснодар, ул. Зеленая, 1 | | | | | | |
| Сроки выполнения работ - с 10.05.2014 по 25.06.2014 | | | | | | |
| Банковские реквизиты: | | | ООО "Простор", 374300, г. Краснодар, ул. Белая, 2,  ИНН / КПП 233331648/34287659  р/с 45678909876098 в КБ "Кубинбанк" | | | |
|  | | | | | | |
| Документы, прилагаемые к заявлению | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 1. | Договор аренды земельного участка | | | |  | |
| 2. | Постановление администрации Динского сельского поселения "О предоставлении земельного участка ООО "Прометей" | | | | от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ | |

05.05.2014 подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Динского сельского поселения

Динского района муниципальной

услуги «Выдача порубочного

билета»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача порубочного билета»**

Подача заявителем заявления и

исчерпывающего перечня документов

Доставка заявления и прилагаемых документов курьером МФЦ специалисту общего отдела

В МФЦ

1 к. день

В Отдел

1 к. день

Наложение резолюции главой Динского сельского поселения на заявление и передача заявления начальнику Отдела

1 к. день

Выезд на объект, обследование состояния зелёных насаждений, составление перечётной ведомости или акта обследования, выполнение расчётов компенсационных выплат

10 к. дня

Насаждение аварийноопасное

да

нет

Выдача счета на оплату компенсационного озеленения

1 к. день

Оплата счета

заявителем

Выдача порубочного билета

3 к. дня

Исполняющий обязанности

заместителя главы администрации

по архитектуре, градостроительству,

ЖКХ, транспорту и связи Н.И. Щеглов

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Динского сельского поселения

Динского района муниципальной

услуги «Выдача порубочного

билета»

# Порядок исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Динского сельского поселения.

# Раздел 1 Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы исчисления и взимания платы, подлежащей внесению в местный бюджет, за проведение [**компенсационного озеленения**](#sub_215) при уничтожении [**зеленых насаждений**](#sub_201) (далее - плата).

2. Вред, нанесенный в результате уничтожения зеленых насаждений, рассчитывается с учетом влияния на ценность зеленых насаждений таких факторов, как местоположение, экологическая и социальная значимость объектов озеленения.

# Раздел 2 Классификация и идентификация зеленых насаждений для определения размера платы

3. Для расчета размера платы применяется классификация зеленых насаждений по следующим видам:

**[деревья](#sub_202)**;

[**кустарники**](#sub_203);

[**травяной покров**](#sub_204);

[**цветники**](#sub_205);

[**заросли**](#sub_206).

4. Деревья подсчитываются поштучно.

5. Если дерево имеет несколько стволов, то в расчетах размера платы учитывается каждый ствол отдельно.

Если второстепенный ствол достиг в диаметре 5 см и растет на расстоянии более 0,5 м от основного ствола на высоте 1,3 м, то данный ствол считается как отдельное дерево.

6. Кустарники в группах лиственных и хвойных древесных пород (см. [**таблицу 1**](#sub_10041)) подсчитываются поштучно.

7. При подсчете кустарников в живой изгороди количество вырубаемых кустарников на каждый погонный метр при двухрядной изгороди принимается равным 5 штукам, а при однорядной - 3 штукам.

8. Заросли самосевных деревьев и кустарников рассчитываются следующим образом: каждые 100 кв. м приравниваются к 20 деревьям.

9. Самосевные деревья, относящиеся к 3-й группе лиственных древесных пород ([**таблица 1**](#sub_10041)) и не достигшие в диаметре 5 см, в расчете не учитываются.

10. Величина травяного покрова определяется исходя из занимаемой им площади в квадратных метрах.

11. Величина цветника определяется исходя из занимаемой им площади в квадратных метрах.

12. Распределение древесных пород по их ценности изложено в  
 [**таблице 1**](#sub_10041):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Таблица 1** | | | | | |
| Субтропические ценные растения | Субтропические растения | Хвойные растения | Лиственные древесные породы | | |
| 1-я группа (особо ценные) | 2-я группа (ценные) | 3-я группа (малоценные) |
| Финик, вашингтония, бутия, хамеропс, юбея, сабаль и другие | тис, трахикарпус, магнолия, камелия, гинкго, эвкалипт, агава, юкка, драцена и другие | ель, лиственница, пихта, сосна, туя, можжевельник, кипарис, кипарисовик и другие | бархат, амурский, вяз, дуб, ива белая, каштан конский, клен (кроме клена ясенелистного), липа, лох, орех, ясень, платан, ликвидамбар, лириодендрон, павловния и другие | береза, плодовые (яблоня, груша, слива, вишня, абрикос), рябина, черемуха, катальпа, клен ясенелистный и другие | ива (кроме белой), ольха, осина, тополь, тополь пирамидальный и другие |

# 

# Раздел 3 Методика определения размера платы

13. Размер платы при уничтожении i-го вида зеленых насаждений (деревья, кустарники, травяной покров, цветники, заросли) определяется по формуле:

Скоi = (Спi + Смi + Суi х Квд) х Км х Втi х 1,05,

где Скоi - размер платы при уничтожении i-го вида зеленых насаждений (рублей);

Спi - оценочная стоимость посадки одной единицы (штук, кв. м) i-го вида зеленых насаждений (рублей);

Смi - оценочная стоимость одной единицы посадочного материала (штук, кв. м) i-го вида зеленых насаждений (рублей);

Суi - оценочная стоимость годового ухода за одной единицей (штук, кв. м) i-го вида зеленых насаждений (рублей);

Квд - количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете платы при уничтожении зеленых насаждений:

субтропических ценных, субтропических, хвойных деревьев - 10 лет,

лиственных деревьев 1-й группы - 7 лет,

лиственных деревьев 2-й группы - 5 лет,

лиственных деревьев 3-й группы - 3 года,

кустарников, травяного покрова, цветников и зарослей - 1 год;

Км - коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения (городского округа);

Втi - количество зеленых насаждений i-го вида, подлежащих уничтожению (штук, кв. м);

1,05 - коэффициент, учитывающий затраты на проектирование (по необходимости).

14. Значения поправочных коэффициентов:

Км - коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения:

в границах исторического центра - 6,0;

для территорий сельских поселений (за исключением территории исторического центра) - 3,0.

В зимний период при невозможности определения в натуре площади утраченных газонов и естественной растительности в результате строительных работ указанная площадь определяется как разница между общей площадью участков в границах отвода и площадью проектируемого газона.

15. Оценочная стоимость посадки, посадочного материала и годового ухода в отношении одной единицы (штук, кв. м) i-го вида зеленых насаждений (деревья, кустарники, травяной покров, цветники, заросли) , представленная в базовых ценах и подлежащая обязательной ежегодной корректировке на уровень инфляции, приведена в [**таблице 2**](#sub_10142):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Таблица 2** | | | |
| Классификация зеленых насаждений | Стоимость работ по созданию (посадке) зеленых насаждений (рублей) | Стоимость посадочного материала (рублей) | Стоимость ухода в течение года (рублей) |
| Субтропические ценные растения, 1 штука | 1896 | 20000 | 912 |
| Деревья субтропические, 1 штука | 1896 | 12500 | 912 |
| Деревья хвойные, 1 штука | 1896 | 9500 | 912 |
| Деревья лиственные 1-й группы, 1 штука | 1149 | 4500 | 422 |
| Деревья лиственные 2-й группы, 1 штука | 1149 | 3000 | 422 |
| Деревья лиственные 3-й группы, 1 штука | 1149 | 2000 | 422 |
| Кустарники, 1 штука | 414 | 300 | 306 |
| Газон, естественный травяной покров, 1 кв. м | 211 | 10 | 270 |
| Цветники, 1 кв. м | 181 | 630 | 452 |

16. Размер платы, подлежащий внесению заявителем, определяется как сумма платы за все виды зеленых насаждений, подлежащих уничтожению заявителем.

Исполняющий обязанности

заместителя главы администрации

по архитектуре, градостроительству,

ЖКХ, транспорту и связи Н.И. Щеглов

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Динского сельского поселения

Динского района муниципальной

услуги «Выдача порубочного

билета»

**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 |
|  | Город Краснодар | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный» | г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский» | г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский» | г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2» | г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный» | г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | Город-курорт Анапа | МКУ МФЦ г. Анапа | г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2 | Пн.-Сб. 09:00-20:00  Вс. - выходной | http://mfcanapa.ru | 8(86133)53340 anapa-mfc@mail.ru |
|  | Город Армавир | МКУ МФЦ г. Армавир | г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://armavir.e-mfc.ru | 8(86137)31825 mfc.armavir@mail.ru |
|  | Город-курорт Геленджик | МКУ МФЦ г. Геленджик | г. Геленджик, ул. Горького, д. 11 | Пн.-Пт. 08:00-20:00  Сб. 10:00-20:00  Вс. - выходной | http://gelendzhik.e-mfc.ru | 8(86141)35549 mfc@gelendzhik.org |
|  | Город Горячий Ключ | МКУ МФЦ г. Горячий Ключ | г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00  Вс. - выходной | http://mfc.gorkluch.ru | 8(86159)44036 mfc-gk@rambler.ru |
|  | Город-герой Новороссийск | МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный» | г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru |
|  | МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный» | г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru |
|  | Город Сочи | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский» | г. Сочи, ул. Кирова, д. 53 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский» | г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский» | г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный» | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | Абинский муниципальный район | МКУ МФЦ Абинского района | г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б | Пн. 08:00-20:00  Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://abinskmfc.ru | 8(86150)42037 8(86150)42065 mfc-abinsk@mail.ru |
|  | Апшеронский муниципальный район | МКУ МФЦ Апшеронского района | г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54 | Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://www.apsheronsk-mfc.ru | 8(86152)25230 mfc.apsheronsk@mail.ru |
|  | Белоглинский муниципальный район | МКУ МФЦ Белоглинского района | с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А | Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00  Сб., Вс. - выходной | http://belglin.e-mfc.ru | 8(86154)72524 mfcbelglin@mail.ru |
|  | Белореченский муниципальный район | МКУ МФЦ Белореченского района | г. Белореченск, ул. Красная, д. 46 | Пн., Cб. 08:00-17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной | http://bel.e-mfc.ru/ | 8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru |
|  | Брюховецкий муниципальный район | МБУ МФЦ Брюховецкого района | ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://mfc-br.ru | 8(86156)31039 mfc.bruhoveckaya@mail.ru |
|  | Выселковский муниципальный район | МБУ МФЦ Выселковского раойна | ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57 | Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://viselki.e-mfc.ru | 8(86157)73440 mfc.2010@yandex.ru |
|  | Гулькевичский муниципальный район | МКУ МФЦ Гулькевичского района | г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А | Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной | http://mfcgul.ru | 8(86160)33077 info@mfcgul.ru |
|  | Динской муниципальный район | БУ МФЦ Динского раойна | ст. Динская, ул. Красная, д. 112 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной | http://dinsk.e-mfc.ru | 8(86162)66414 mfc\_dinsk@mail.ru |
|  | Ейский муниципальный район | МБУ МФЦ Ейского района | г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной | http://eysk.e-mfc.ru | 8(86132)37181 8(86132)37161 mfc\_eisk@mail.ru |
|  | Кавказский муниципальный район | МКУ МФЦ Кавказского района | г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://kavkazskaya.e-mfc.ru | 8(86138)76799 kavmfc@yandex.ru |
|  | Калининский муниципальный район | МКУ МФЦ Калининского района | ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5 | Пн.-Пт. 09:00-17:00  Сб., Вс. - выходной | http://kalina.e-mfc.ru | 8(86163)22709 mfc-kalina@rambler.ru |
|  | Каневской муниципальный район | МКУ МФЦ Каневского района | ст. Каневская, ул. Горького, д. 58 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30  Ср. 08:00-20:00  Сб. 08:00-14:00  Вс. - выходной | http://kanevskaya.e-mfc.ru | 8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskadm.ru |
|  | Кореновский муниципальный район | МБУ МФЦ Кореновского района | г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc.korenovsk.ru | 8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru |
|  | Красноармейский муниципальный район | МКБУ МФЦ Красноармейского района | ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://krasnarm.e-mfc.ru | 8(86165)40897 mfc.krasnarm@mail.ru |
|  | Крыловский муниципальный район | МБУ МФЦ Крыловского района | ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32 | Пн.-Пт. 08:00-16:00  перерыв 12:00-13:00  Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://krilovsk.e-mfc.ru | 8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.ru |
|  | Крымский муниципальный район | МАУ МФЦ Крымского района | г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153 | Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной | http://krymskmfc.ru | 8(86131)43774 mfc.krymsk@mail.ru |
|  | Курганинский муниципальный район | МКУ МФЦ Курганинского района | г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08.00-14.00 Вс. - выходной | http://kurganinsk.e-mfc.ru | 8(86147)27799 8(86147)27545 mfc-kurganinsk@rambler.ru |
|  | Кущевский муниципальный район | МУ МФЦ Кущевского района | ст. Кущевская, пер. Школьный, д. 55 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfckush.ru | 8(800)3022290 8(86168)40290  mfckush@mail.ru |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 Вс. - выходной | http://mfc.otradnaya.ru | 8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru |
|  | Павловский муниципальный район | МБУ МФЦ Павловского района | ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11 | Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00  Вт., Чт. 08:00-20:00  Сб. 08:00-16:00  Вс. - выходной | http://www.mfc.pavlraion.ru | 8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mail.ru |
|  | Приморско-Ахтарский муниципальный район | МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района | г. Приморско-Ахтарск,  ул. Фестивальная, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc-prahtarsk.ru | 8(86143)31837 8(86143)31838 mfс.prаhtаrsk@mаil.ru |
|  | Северский муниципальный район | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский» | пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30 | Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(961)5325404 sevmfc@mail.ru |
|  | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский» | пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186 | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(961)8512980 sevmfc@mail.ru |
|  | МБУ МФЦ Северского района | ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00   Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(86166)20104 sevmfc@mail.ru |
|  | Славянский муниципальный район | МАУ МФЦ Славянского района | г. Славянск-на-Кубани,  ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://slavmfc.ru | 8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | Успенский муниципальный район | МБУ МФЦ Успенского района | с. Успенское, ул. Калинина, д. 76 | Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб., Вс.- выходной | http://uspenskiy.e-mfc.ru | 8(86140)55693 mfc.uspenskiy@mail.ru |
|  | Усть-Лабинский муниципальный район | МБУ МФЦ Усть-Лабинского района | г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43 | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной | http://ust-lab.e-mfc.ru | 8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru |
|  | Щербиновский муниципальный район | МБУ МФЦ Щербиновского района | ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92 | Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://mfc.staradm.ru | 8(86151)77714 mfc\_scherbin@mail.ru |