

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от 19.02.016 №40

РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления услуги по выдаче порубочного билета на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее - регламент или муниципальная услуга соответственно) для доступности результатов предоставления данной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МБУ «МФЦ»:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1	Сенное сельское поселение Темрюкского района	353540 Краснодарский край, Темрюкский район, посёлок Сенной, ул. Мира, д. 36	понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: 12-00 до 12-50 Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 38-6-38	www.admsennaya.ru nawi1@yandex.ru

№ п/ п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
2.	«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ»)	353500, Краснодарский край, город Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, д. 90.	Вторник 8:00-18:30; Среда 8:00-20:00; Четверг 8:00-18:30; Пятница 8:00-18:30; Суббота 8:00-14:00; Воскресенье Выходной.	8(86148)5-44-45.	mfctemryuk@yandex.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается заместителем главы Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее- сотрудник отдела) и МБУ «МФЦ»:

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в кабинете №2 заместителя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района, администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее - отдел);

2) через официальный сайт администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта:

www.admsennaya.ru

..

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел.

1.4.2. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- 1) в устной форме лично к сотруднику отдела;
- 2) по телефону в отдел;
- 3) по адресу электронной почты отдела.

1.4.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.4.4. Информирование граждан организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

1.4.5. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

1.4.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела при обращении граждан за информацией:

- 1) при личном обращении;
- 2) по телефону.

Сотрудник отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном Интернет-сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

1.4.7. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- режим работы, адреса МФЦ, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального сайта администрации, адреса электронной почты структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких запросов (приложение к настоящему регламенту);

- 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации, сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>) и Едином портале государственных услуг (gosuslugi.ru).

1.5.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте Сенного сельского поселения Темрюкского района, размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

4) схема размещения должностных лиц и режим приёма ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

5) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

6) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

7) перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

8) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

9) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Имеется возможность получения консультаций об оказываемой муниципальной услуге посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник - пятница с 9-00 до 18-00).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

1) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года;

2) Закон Краснодарского края «Об административных правонарушениях» № 608-КЗ от 23 июля 2003 года;

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

4) Устав Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Сенного сельского поселения Темрюкского района.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и утверждённых постановлением администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета на территории муниципального образования, либо отказ в выдаче порубочного билета.

2.5. Лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, для получения порубочного билета подают в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района заявление о необходимости выдачи указанного билета (приложение №1). В заявлении указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений.

2.5.1. К заявлению прилагаются:

1) градостроительный план земельного участка;

2) информация о сроке выполнения работ;

3) банковские реквизиты заявителя;

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

2.5.2. Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает (в

случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы.

2.5.3. Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района в соответствии с актом обследования по установленной форме, а также после внесения платы выдает заявителю порубочный билет (приложение №2) в течение трех дней. Учет оформленных порубочных билетов ведется отделом по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, торговли и курортной деятельности администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Плата вносится на единый счет бюджета Сенного сельского поселения Темрюкского района с указанием назначения платежа.

2.7. Процедура оформления порубочного билета осуществляется бесплатно.

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

2.9. 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.

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

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

2.12. Если вырубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождаются от обязанности платы.

2.13. Акты обследования зеленых насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, являются общедоступными и публикуются на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14. Информирование жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений осуществляется путем установки информационного щита,

соответствующего требованиям, утвержденным администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.15. Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений без установки информационного щита, указанного в части 2.14 настоящего регламента, не допускается.

2.16. Основаниями для отказа в выдаче порубочного билета служат:

- 1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
- 2) наличие недостоверных данных в представленных документах;
- 3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (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 по обследованию зеленых насаждений.

2.17. Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

2.18. Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - pgu.krasnodar.ru и Едином портале государственных услуг - gosuslugi.ru.

Получение муниципальной услуги в электронной форме возможно при наличии и использовании и заявителем простой или усиленной квалифицированной электронных подписей.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются действия необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной

электронной Подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ 1, КВ2 и КА1.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не может превышать 15 минут.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.20.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) 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).

Прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), по согласованию с Темрюкским районным обществом инвалидов, предусмотрен в фойе первого этажа здания. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места и номерами телефонов для вызова специалиста.

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать Отдел очередями заявителей.

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

2.20.3. 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 № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 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.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации;

транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Заявитель имеет доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации, МФЦ, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).

2.21.2. Заявитель вправе получать формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).

2.21.3. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию, или по телефонам.

2.21.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ: прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при оказании муниципальной услуги указана в блок-схеме (приложении № 3).

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. Получатель муниципальной услуги обращается в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района с заявлением или направляет его по почте.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей

документации. Заявление поступает для рассмотрения к специалистам администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и проведение комиссией по обследованию зеленых насаждений, расположенных на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района, (далее – Комиссия) обследования зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (пересадке):

3.3.1. Специалисты администрации в течение 5-ти дней с момента поступления заявления собирают Комиссию для выезда на обследование заявляемых к вырубке (пересадке) зеленых насаждений.

3.3.3. Комиссия в течение 10 дней после поступления заявления проводит обследование зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (пересадке).

3.4. Составление акта по результатам обследования:

3.4.1. По результатам проведенного обследования в течение трех дней составляется акт обследования зеленых насаждений (далее – Акт), в котором обосновывается необходимость или отсутствие необходимости вырубки (пересадки) зеленых насаждений.

3.5. Принятие решения о выдаче или отказе в выдачи порубочного билета:

3.5.1. В случае определения Комиссией необходимости вырубки (пересадки) зеленых насаждений административная процедура завершается выдачей порубочного билета, которое дает право на незамедлительное проведение работ.

3.6. Компенсационное озеленение производится Сennым сельским поселением Темрюкского района.

3.7. В случае уничтожения зеленых насаждений компенсационное озеленение производится на том же участке земли, где они были уничтожены, причем количество единиц растений и занимаемая ими площадь не должны быть уменьшены, либо компенсационное озеленение производится на другом участке земли, но на территориях тех административно-территориальных единиц, где были уничтожены зеленые насаждения. В этом случае озеленение производится в двойном размере, как по количеству единиц растительности, так и по площади.

3.8. При формировании Сennым сельским поселением Темрюкского района новых земельных участков под индивидуальное жилищное строительство, занятых зелеными насаждениями, компенсационное озеленение производится в количестве, равном количеству зеленых насаждений, находящихся на указанных участках, за счет средств местного бюджета.

3.9. Компенсационное озеленение производится в ближайший сезон, подходящий для посадки (посева) зеленых насаждений, но не позднее одного года со дня уничтожения зеленых насаждений.

3.10. Видовой состав и возраст зеленых насаждений, высаживаемых на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района в порядке компенсационного озеленения, устанавливаются администрацией поселения.

3.11. Параметры посадочного материала должны быть не менее:

1) у субтропических ценных растений высота - 1,5 - 2 м, ком земли - 1,0 х 0,8 м;

2) у субтропических растений длина окружности ствола - 8 - 10 см, высота - 2 - 3 м, ком земли - 0,5 х 0,4 м;

3) у деревьев хвойных высота-1,5 - 1,7 м, ком земли -0,8 х 0,6 м;

4) у деревьев лиственных 1-й группы длина окружности ствола - 8 - 10 см, ком земли - 0,5 х 0,4 м;

5) у деревьев лиственных 2-й группы длина окружности ствола - 8 - 10 см, ком земли - 0,5 х 0,4 м;

6) у деревьев лиственных 3-й группы длина окружности ствола - 8 - 10 см, ком земли - 0,5 х 0,4 м;

7) у кустарников высота - 0,3 м.

Длина окружности ствола измеряется на высоте 1,3 - 1,5 м.

3.12. Создание зеленых насаждений на территориях новых микрорайонов не может рассматриваться как компенсационное озеленение.

3.13. Учет зеленых насаждений ведется в целях:

1) эффективного содержания и охраны зеленых насаждений;

2) определения обеспеченности поселения зелеными насаждениями;

3) осуществления контроля за состоянием и использованием зеленых насаждений;

4) своевременного выявления аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, принятия решений об их вырубке;

5) определения ущерба, нанесенного зеленым насаждениям;

6) сбора информации, необходимой для расчета размера средств, составляющих компенсационную стоимость зеленых насаждений, а также объема компенсационного озеленения.

3.14. Учет зеленых насаждений ведется на основании данных инвентаризации.

3.15. В реестре зеленых насаждений содержится следующая информация:

1) расположение земельных участков, занятых зелеными насаждениями;

2) их площадь;

3) целевое назначение таких земельных участков;

4) характеристика зеленых насаждений: жизненная форма, видовая принадлежность, возраст, природоохранный статус.

3.16. Реестр зеленых насаждений размещается на официальном сайте Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Сенного сельского поселения Темрюкского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 1) проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- 2) устранение выявленных нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

4) заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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;

5) отказ в предоставлении государственной или 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;

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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- 1) отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

1) наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

2) если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

4) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на

бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо МБУ «МФЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

2) о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

3) о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

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

5) о сроке оказания рассмотрения жалобы;

6) о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

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

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

1) личное обращение;

2) письменное обращение;

3) обращение по телефону;

4) обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1	Сенное сельское поселение Темрюкского района	353540 Краснодарский край, Темрюкский район, поселок Сенной, ул. Мира, д. 36	понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: 12-00 до 12-50 Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 38-6-38	www.admsennaya.ru nawi1@yandex.ru

№ п/ п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
1	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» ТОСП пос.Сенной	353540 Краснодарский край, Темрюкский район, поселок Сенной, ул. Мира, д. 36	18:30; Среда 8:00-20:00; Четверг 8:00-18:30; Пятница 8:00-18:30; Суббота 8:00-14:00; Воскресенье Выходной.		www.mfctemryuk.ru
2	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ МФЦ)	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, 90	понедельник - суббота с 8-00 до 20-00 Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45, 5-44-11	mfctemryuk@yandex.ru www.mfctemryuk.ru

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

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