**Проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Кутковского сельского поселения**

**Грибановского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений.»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ   
1.1. Предмет регулирования   
  
1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – администрация) в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений.   
Положения настоящего административного регламента не распространяются на правоотношения, возникающие в процессе предоставления администрацией иных муниципальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и урегулированные соответствующими административными регламентами.   
1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.   
  
1.2. Описание заявителей   
  
Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).   
  
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги   
  
1.3.1. Информация о месте нахождении администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района и часах личного приема граждан администрации:   
Организацию предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений» осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальных услуг администрации (далее специалист администрации).   
Место нахождения администрации: 397207, Воронежская область, Грибановский район, с. Кутки, ул. Административная, 7.   
Адрес официального сайта органов местного самоуправления Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет: kutkovskoe.ru   
Адрес портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.   
Адрес электронной почты в сети Интернет: kutk.grib@govvrn.ru.   
Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru.   
График работы администрации:   
понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00;   
перерыв - с 12.00 до 13.00;   
суббота, воскресенье - выходные дни.   
Часы приема граждан: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв - с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней.   
Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены при личном обращении в администрацию, путем обращения в администрацию в письменной форме, устной форме (по телефону), в форме электронного обращения. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в администрации.   
1.3.2. Справочные телефоны администрации:   
- по вопросам личного приема граждан – 37-1-83;   
- по вопросам письменных обращений граждан – 37-1-83.   
1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:   
Специалисты администрации проводят консультации, дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:   
а) о месте нахождения и графике работы администрации;   
б) о справочных телефонах и факсе администрации;   
в) об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;   
г) о времени приема и выдачи документов;   
д) о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;   
е) о сроках предоставления муниципальной услуги;   
ж) о ходе предоставления муниципальной услуги:   
- о получении обращения и направлении его на рассмотрение специалистам администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района или иной орган власти;   
- о продлении срока рассмотрения обращения;   
- о результатах рассмотрения обращения;   
з) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.   
1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.   
Специалист:   
- предлагает абоненту представиться;   
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;   
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.   
Если специалист не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или абоненту может быть предложено перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку специалист подготавливает ответ или сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.   
Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.   
Специалисты не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющим прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.   
1.3.5. На информационном стенде в администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:   
а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;   
б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;   
в) образцы документов;   
г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;   
д) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.   
При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.   
Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:   
а) актуальность;   
б) своевременность;   
в) четкость в изложении информации;   
г) полнота консультирования;   
д) наглядность форм подачи материала;   
е) удобство и доступность.   
1.3.6. Информация о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работы органов, с которыми администрация сельского поселения осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в форме получения необходимых сведений и документов:   
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (Управление Росреестра по Воронежской области): 394026, г. Воронеж, ул. Донбасская, д.2, тел.(473) 272-00-00, www.to36.rosreestr.ru. Грибановский отдел: 397240 Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Советская, 171, тел. (47348) 3-05-50;   
- сектор по архитектуре и строительному надзору отдела по промышленности, строительству, архитектуре, транспорту, связи и ЖКХ Администрации Грибановского муниципального района: 397240 Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Центральная, 4, тел. (47348) 3-04-40;   
  
  
2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ   
2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений».   
  
2.2. Наименование органа, предоставляющего   
муниципальную услугу   
  
2.2.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области.   
2.2.2. Администрация сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для выдачи разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений на территории Кутковского сельского поселения, и информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляет взаимодействие с сектором по архитектуре и строительному надзору отдела по промышленности, строительству, архитектуре, транспорту, связи и ЖКХ Администрации Грибановского муниципального района.   
2.2.3.Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.   
2.2.4. Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается в:   
- специально уполномоченные органы, имеющие право проводить государственную экспертизу проектной документации, в случаях реализации проектов капитального строительства, подлежащих экспертизе;   
- проектные организации, имеющие право подготавливать проектную документацию на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства   
  
2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.   
  
Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений на территории Кутковского сельского поселения заявителю, либо отказ в выдаче разрешения.   
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.   
  
Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 26 календарных дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.   
Срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи разрешения на рубку (обрезку, пересадку) зеленых насаждений на территории сельского поселения в администрации сельского поселения – в течение одного календарного дня с момента поступления заявления.   
Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов – 20 календарных дней.   
Срок исполнения административной процедуры по подготовке и выдаче заявителю уведомления и разрешения на рубку (обрезку, пересадку) зеленых насаждений на территории сельского поселения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения – в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.   
Срок исправления опечаток и технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки (опечатки) или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке (опечатке) в записях.   
Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае непредставления платежного документа при выдаче разрешений на рубку (обрезку, пересадку) зеленых насаждений на территории Кутковского сельского поселения предусматривающих оплату компенсационной стоимости, на срок до представления указанного платежного документа   
  
  
2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:   
− Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);   
− Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650, «Российская газета», № 64-65, 06.04.1999);   
− Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства РФ», № 2, ст. 133, 14.01.2002);   
− Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);   
− Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);   
− законом Воронежской области от 05.07.2005 № 48-ОЗ «Об охране окружающей среды и обеспечении экологической безопасности на территории Воронежской области» («Коммуна», № 105, 14.07.2005);   
- Постановлением администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области от 17.01.2012 г. № 2 «Об охране зеленых насаждений»;   
- Постановлением администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области от 28.08.2012 г. № 42 «Об утверждении порядка оформления разрешений на правомерное уничтожение и повреждение Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района»;   
- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.   
  
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:   
  
2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.   
Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию сельского поселения.   
В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, наименование и место нахождения юридического лица, контактный телефон (телефон указывается по желанию)). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.   
Образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.   
При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.   
К заявлению прилагаются следующие документы:   
• в целях реализации проектов строительства (реконструкции) объектов капитального строительства:   
− проектные решения по размещению объекта, благоустройству и озеленению;   
− правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;   
− заключение государственной экспертизы или иных экспертиз.   
• в целях восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:   
− соответствующее санитарно-гигиеническое заключение (предписание).   
• в целях обеспечения целостности строений, сооружений, инженерных коммуникаций, элементов благоустройства, в связи с произрастанием зеленых насаждений с нарушением установленных норм и правил:   
− соответствующее заключение (предписание) уполномоченных органов и (или) специализированных организаций.   
• в целях предупреждения чрезвычайных и аварийных ситуаций, в том числе, когда падение деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий, строений, сооружений, препятствует движению транспорта, функционированию инженерных коммуникаций, а также в случаях ликвидации их последствий:   
− соответствующий акт об аварийной ситуации, составленный уполномоченным лицом;   
− фотографии с места аварии.   
• в целях реализации проекта реконструкции зеленых насаждений на занимаемом земельном участке:   
− проект реконструкции зеленых насаждений с дендропланом, согласованный в установленном порядке.   
Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.   
Заявление на бумажном носителе представляется:   
− посредством почтового отправления;   
− при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.   
В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) в сети Интернет, прикрепив к заявлению указанные в настоящем пункте необходимые документы в электронном виде.   
2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:   
− разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства;   
− правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;   
− разрешительная документация на размещение временных построек, некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных).   
Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.   
Запрещается требовать от заявителя:   
− представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;   
− представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».   
2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:   
− Подготовка и выдача проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства. Результатом услуги является:   
- подготовка и выдача проектов строительства и реконструкции объектов капитального строительства организациями, имеющими свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выдаваемого саморегулируемыми организациями в строительной отрасли;   
− Государственная экспертиза проектной документации, государственная экологическая экспертиза проектной документации. Результатом услуги является:   
- подготовка заключения государственной экспертизы проектной документации, государственной экологической экспертизы проектной документации специально уполномоченными органами, имеющими право проводить экспертизу проекта строительства, в случаях реализации проектов капитального строительства, подлежащих экспертизе.   
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Совета народных депутатов Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района.   
  
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:   
  
Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:   
− предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;   
− не предоставление указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента документов;   
− заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.   
  
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:   
  
Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для рубки (обрезки, пересадки) зеленых насаждений на территории Кутковского сельского поселения, предусмотренных действующим законодательством.   
  
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района:   
2.9.1.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги   
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.   
  
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги:   
2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.   
2.10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.   
  
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:   
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут   
  
2.12. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:   
2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:   
В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан, также оборудуется пост охраны. При входе и передвижении по помещению, в котором проводится личный прием, не должно быть факторов, создающих затруднений для лиц с ограниченными возможностями.   
2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:   
Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.   
2.12.3. Требование к оборудованию мест ожидания:   
Места ожидания гражданами приема оборудуются стульями, столами для оформления обращений.   
2.12.4. Требования к парковочным местам:   
В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест.   
2.12.5. Требования к оформлению входа в здание:   
На входе в здание, где размещаются помещения по предоставлению муниципальной услуги, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о графике работы администрации.   
2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:   
Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами для оформления обращений, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания обращений.   
2.12.7. Требования к местам для ожидания заявителей:   
Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, столами для оформления обращений.   
2.12.8. Требования к местам для приема заявителей.   
Личный прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в помещении, которое обеспечивает комфортное расположение граждан и должностных лиц, оснащено средствами связи, оборудовано столами и стульями:   
  
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги   
2.13.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:   
а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;   
б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;   
в) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;   
г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;   
д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;   
2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:   
а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;   
б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;   
в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;   
г) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения их обращений;   
д) полнота информирования граждан о ходе рассмотрения их обращений.   
  
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных   
центрах и особенности предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме   
  
2.14.1.Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.   
2.14.2.Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.   
2.14.3.Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет (kutkovskoe.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.govvrn.ru).   
2.14.4.Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).   
  
3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ   
  
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур   
  
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:   
− прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений;   
− рассмотрение представленных документов;   
− подготовка и выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений на территории Кутковского сельского поселения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.   
3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.   
  
3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений на территории Кутковского сельского поселения   
3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию сельского поселения с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).   
К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.   
3.2.2 В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.   
При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.   
3.2.3 При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию должностное лицо, уполномоченное на прием документов:   
− устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;   
− проверяет полномочия заявителя, представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;   
− проверяет соответствие заявления установленным требованиям;   
− проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;   
− регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;   
− выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, либо возвращает документы заявителю.   
3.2.4 При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.   
3.2.5 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача (направление) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения, либо возврат документов.   
3.2.6 Максимальный срок исполнения административной процедуры при обращении в администрацию – 1 календарный день.   
  
3.3. Рассмотрение представленных документов   
  
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения.   
3.3.2. Глава сельского поселения определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).   
3.3.3. Специалист администрации проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.   
3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней направляет запрос в:   
3.3.4.1.Сектор по архитектуре и строительному надзору отдела по промышленности, строительству, архитектуре, транспорту, связи и ЖКХ Администрации Грибановского муниципального района на получение разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, согласованной схемы на размещение временных построек, некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных), кроме нестационарных торговых объектов.   
Запрос должен содержать:   
− Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица;   
− адрес недвижимого объекта;   
− наименование объекта.   
3.3.4.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости.   
Запрос должен содержать:   
− кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;   
− ОКАТО;   
− район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;   
− наименование объекта.   
3.3.5. На основании полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем и проводит обследование зеленых насаждений.   
3.3.6. Если действующим законодательством предусмотрена оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений, специалист оформляет заключение по оценке планируемых к рубке (обрезке, пересадке) зеленных насаждений, в котором определяется компенсационная стоимость данных насаждений.   
Заключение должно быть оформлено на бланке администрации за подписью Главы сельского поселения и заверено печатью. Указанное заключение регистрируется в специальном журнале. Выдача разрешения на рубку иных работ зеленых насаждений на территории Кутковского сельского поселения выдается после поступления в бюджет сельского поселения суммы компенсационной стоимости зеленых насаждений.   
3.3.7. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.   
3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 календарных дней.   
  
3.4. Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о выдачи разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений на территории Кутковского сельского поселения   
3.4.1. В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит уведомление об отказе в выдачи разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений зеленых насаждений на территории сельского поселения (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения) по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, которое затем передается на подпись Главе сельского поселения.   
3.4.2. В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, специалист администрации:   
3.4.2.1. Готовит разрешение на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений на территории сельского поселения по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, и уведомление о выдаче разрешения на рубку иных работ зеленых насаждений на территории Кутковского сельского поселения (далее – уведомление о выдаче разрешения) по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту   
3.4.2.2.Передает разрешение на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений на территории Кутковского сельского поселения и прилагаемый к нему комплект документов, а также уведомление о выдаче разрешения на подпись Главе сельского поселения.   
3.4.2.3.Регистрирует подписанное Главой сельского поселения разрешение на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений на территории Кутковского сельского поселения в журнале регистрации исходящей документации администрации, а также в журнале разрешений.   
3.4.3.Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, уведомления о выдаче разрешения на рубку иных работ зеленых насаждений на территории сельского поселения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.   
3.4.4.Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 календарных дней.   
  
3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.   
  
  
3.5.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых административным регламентом, и действующим законодательством.   
3.5.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.   
3.5.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.   
3.5.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.   
3.5.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.   
  
  
  
4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА   
  
4.1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами:   
4.1.1.Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения, а также муниципальными служащими, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных форм и электронной базы данных.   
4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственными за организацию работы с обращениями граждан.   
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:   
Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления муниципальными служащими и должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляются главой поселения, заместителем главы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.   
Периодичность осуществления проверок устанавливается главой сельского поселения, но не реже чем один раз в квартал.   
4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.   
За нарушение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов при рассмотрении обращений граждан муниципальные служащие и иные должностные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством.   
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:   
Контроль за предоставлением муниципальной услуги могут осуществлять авторы обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в материалах по обращению не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.   
  
5.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,   
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ   
СЛУЖАЩИХ   
  
  
5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:   
5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих во внесудебном порядке и (или) в судебном порядке.   
5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:   
5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 Воронежской области муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;   
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;   
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Грибановского муниципального района;   
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;   
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации сельского поселения, 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 в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:   
Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.   
5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:   
5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.   
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.   
5.4.2. Жалоба должна содержать:   
1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;   
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, в адрес которого должен быть направлен ответ заявителю;   
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;   
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.   
5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:   
5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).   
5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:   
5.6.1. Жалоба подается в администрацию сельского поселения на имя главы сельского поселения.   
5.7. Сроки рассмотрения жалобы:   
5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.   
5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:   
5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:   
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, муниципальным служащим 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения, а также в иных формах;   
2) отказывает в удовлетворении жалобы.   
5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.