**Проект**   **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **АДМИНИСТРАЦИИ  БОЛЬШЕАЛАБУХСКОГО  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 административного регламента.** Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией  Большеалабухского сельского поселения и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (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.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация  Большеалабухского сельского поселения (далее – администрация). Администрация расположена по адресу:  397215, Воронежская область, Грибановский район, село Большие Алабухи, площадь Революции, дом 10/2.           За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). 1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Большеалабухского сельского поселения , МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:  на официальном сайте администрации в сети Интернет (bigalabuh.ru);  в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvr№.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);  на официальном сайте МФЦ (mfc.vr№.ru);  на информационном стенде в администрации;  на информационном стенде в МФЦ. 1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.  непосредственно в администрации,  непосредственно в МФЦ;  с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет. 1.3.4.  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица). Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:  текст настоящего Административного регламента;  тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;  формы, образцы заявлений, иных документов. 1.3.5.  Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:  о порядке предоставления муниципальной услуги;  о ходе предоставления муниципальной услуги;  об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. 1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица 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, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.   **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, представляющего муниципальную услугу.** 2.2.1.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Большеалабухского сельского поселения.    Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, и информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с отделом градостроительной деятельности администрации Грибановского муниципального района, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Федеральным казначейством. 2.2.3. 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;   - в проектные организации, имеющие право подготавливать проектную документацию на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства.       2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг .   **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.** Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, заявителю либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.   **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.** Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 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 или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, в администрации - в течение одного календарного дня с момента поступления заявления, в МФЦ - в течение одного календарного дня. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов (в том числе выезд специалиста на место обследования зеленых насаждений) - 24 календарных дня. Срок исполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) заявителю уведомления и разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, 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. При поступлении заявления на получение разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае непредставления платежного документа при выдаче разрешений на рубку (обрезку, пересадку) зеленых насаждений на территории  Большеалабухского сельского поселения предусматривающих оплату компенсационной стоимости, на срок до представления указанного платежного документа   **2.5.**     **Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.**      Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений" осуществляется в соответствии с:      - [Конституцией](consultantplus://offline/ref=4470C955030B8AC04D1128CA3BA8E8EDE1692448E96A7FADDD3B7Ek7S5J) Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);       - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4470C955030B8AC04D1128CA3BA8E8EDE2662049E73528AF8C6E7070B0k7S9J) от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" ("Собрание законодательства РФ", 05.04.1999, N 14, ст. 1650; "Российская газета", N 64-65, 06.04.1999);       - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4470C955030B8AC04D1128CA3BA8E8EDE269214CEB3828AF8C6E7070B0k7S9J) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета", N 6, 12.01.2002; "Парламентская газета", N 9, 12.01.2002; "Собрание законодательства РФ", N 2, ст. 133, 14.01.2002);       - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4470C955030B8AC04D1128CA3BA8E8EDE269214CE43F28AF8C6E7070B0k7S9J) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);      - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4470C955030B8AC04D1128CA3BA8E8EDE266204AE13928AF8C6E7070B0k7S9J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179); - [Законом](consultantplus://offline/ref=4470C955030B8AC04D1136C72DC4B7E8E26A7D40E43920FFD4312B2DE7703F0Bk6SAJ) Воронежской области от 05.07.2005 N 48-ОЗ "Об охране окружающей среды и обеспечении экологической безопасности на территории Воронежской области" ("Коммуна", N 105, 14.07.2005); - Постановлением администрации Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области  от  27.01.2012 г №  2 «Об охране зеленых насаждений»; - Постановлением администрации Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области  от  0309.2012 г .  №  38 **«**Об утверждении порядка оформления разрешений на правомерное уничтожение и повреждение зеленых насаждений, расположенных на территории Большеалабухского   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, подлежащих представлению заявителем. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ. 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. Форма [заявления](file:///C:\Users\User\Desktop\18%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D1%83.doc#Par596) приведена в приложении N 2 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 экспертизы проектной документации и иных экспертиз (в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в пределах особо охраняемых природных территорий местного значения); 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. В случае проведения уходных работ (вырубка усыхающих, сухостойных насаждений, а также обрезка насаждений) приложение дополнительных документов к заявлению не требуется. 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 с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить: - разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства (в целях реализации проектов строительства (реконструкции) объектов капитального строительства); - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок); - разрешительная документация на размещение временных построек, некапитальных объектов (сборно-разборных конструкций, сооружений общего пользования, элементов благоустройства и иных) (в целях размещения временных построек, некапитальных объектов, кроме нестационарных торговых объектов); - ордер (разрешение) на проведение земляных работ (в целях прокладки и реконструкции инженерных сетей (их охранных зон) и транспортных магистралей); - сведения об оплате заявителем компенсационной стоимости. 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 Воронежской области и муниципальными правовыми актами  Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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; - экспертиза проектной документации, государственная экологическая экспертиза проектной документации. Результатом услуги является: подготовка заключения 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  Большеалабухского 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:       - непредставление указанных в [п. 2.6.1](file:///C:\Users\User\Desktop\18%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D1%83.doc#Par163) 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  Большеалабухского сельского поселения, предусмотренных действующим законодательством   **2.9.**    **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**   Выдача разрешений на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, осуществляется на бесплатной основе.       Компенсационная стоимость зеленых насаждений взимается в случаях, установленных Порядком оформления разрешений на правомерное уничтожение и повреждение Большеалабухского   сельского поселения  Грибановского муниципального района, утвержденным постановлением администрации  Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области  от  03.09.2012 г.  № 38 «Об утверждении порядка оформления разрешений на правомерное уничтожение и повреждение зеленых насаждений, расположенных на территории Большеалабухского  сельского поселения  Грибановского муниципального района»;  **2.10.**    **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.   **2.11.**    **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.** Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.   **2.12.**    **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.** 2.12.1.   Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.). 2.12.2.   Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. 2.12.3.   В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования. 2.12.4.   Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; - стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация: - номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу; - режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу; - графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами; - номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; - текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет); - тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; - образцы оформления документов. 2.12.5.   Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.   **2.13.**    **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.** 2.13.1.   Показателями доступности муниципальной услуги являются: - оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов); - оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования; - оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов; - соблюдение графика работы администрации; - размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; - возможность получения муниципальной услуги в МФЦ; -возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. 2.13.2.   Показателями качества муниципальной услуги являются: - полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента; - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; - удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**2.14.**    **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 МФЦ1. 2.14.3.   Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (bigalabuh.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). 2.14.4.   Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.     **3.**    **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**   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 (в том числе выезд специалиста на место обследования зеленых насаждений); - подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления и разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения. 3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](file:///C:\Users\User\Desktop\18%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D1%83.doc#Par668) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 4 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   3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в управление, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [п. 2.6.1](file:///C:\Users\User\Desktop\18%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D1%83.doc#Par163) 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 либо в МФЦ 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](file:///C:\Users\User\Desktop\18%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D1%83.doc#Par630) в получении документов по установленной форме (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения либо возвращает документы заявителю. 3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного календарного дня с момента регистрации. 3.2.5. При наличии оснований, указанных в [п. 2.7](file:///C:\Users\User\Desktop\18%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D1%83.doc#Par213) 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. 3.2.6. 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. 3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры при обращении в управление - 1 календарный день, в МФЦ - 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. 3.3.2. Глава сельского поселения определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист). 3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\18%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D1%83.doc#Par159) настоящего Административного регламента. 3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 2.8](file:///C:\Users\User\Desktop\18%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D1%83.doc#Par222) настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.6.2](file:///C:\Users\User\Desktop\18%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D1%83.doc#Par192) настоящего Административного регламента, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней направляет запросы в: 3.3.4.1. отдел градостроительной деятельности 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](consultantplus://offline/ref=4470C955030B8AC04D1128CA3BA8E8EDE2662245EA3E28AF8C6E7070B0k7S9J); - 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) зеленых 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. Разрешение на рубку зеленых насаждений на территории  Большеалабухского сельского поселения выдается после поступления в бюджет  Большеалабухского сельского поселения суммы компенсационной стоимости зеленых насаждений. 3.3.7. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований, указанных в [пункте 2.8](file:///C:\Users\User\Desktop\18%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D1%83.doc#Par222) настоящего Административного регламента. [3.3.8](consultantplus://offline/ref=4470C955030B8AC04D1136C72DC4B7E8E26A7D40E7382BF9D3312B2DE7703F0B6A7AE4A90A20DC8984DACEk2S9J). Максимальный срок исполнения административной процедуры (с учетом выезда специалиста на место обследования зеленых насаждений) - 24 календарных дня.   3.4. Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления и разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения   3.4.1. В случае наличия оснований, указанных в [п. 2.8](file:///C:\Users\User\Desktop\18%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D1%83.doc#Par222) настоящего Административного регламента, специалист готовит [уведомление](file:///C:\Users\User\Desktop\18%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D1%83.doc#Par752) об отказе в выдаче разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений (далее - уведомление об отказе в выдаче разрешения), по форме, приведенной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту, которое затем передается на подпись главе сельского поселения. 3.4.2. В случае отсутствия оснований, указанных в [п. 2.8](file:///C:\Users\User\Desktop\18%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D1%83.doc#Par222) настоящего Административного регламента, специалист: 3.4.2.1. Готовит [разрешение](file:///C:\Users\User\Desktop\18%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D1%83.doc#Par804) на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, по форме, приведенной в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту, и [уведомление](file:///C:\Users\User\Desktop\18%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D1%83.doc#Par867) о выдаче разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений (далее - уведомление о выдаче разрешения), по форме, приведенной в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту. 3.4.2.2. Передает разрешение на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, 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, в журнале регистрации исходящей документации администрации, а также в журнале разрешений администрации. 3.4.3. При поступлении заявления в администрацию через МФЦ зарегистрированный ответ направляется с сопроводительным письмом в адрес в МФЦ в день регистрации в журнале исходящей корреспонденции должностным лицом администрации. 3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, уведомления о выдаче разрешения и разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения. 3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.   **3.5. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.** 3.5.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. 3.5.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. 3.5.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.   **3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.** Для подтверждения наличия у заявителей необходимой разрешительной документации предусмотрено межведомственное взаимодействие управления с отделом градостроительной деятельности администрации Грибановского муниципального района, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Федеральным казначейством. Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.   **4.**    **Формы контроля за исполнением административного регламента**   4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. 4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом. 4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента. 4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. 4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.   **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.** 5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы. 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления  Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления  Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области 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 нормативными правовыми актами органов местного самоуправления  Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления  Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области; 7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 5.4. Жалоба должна содержать: - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются; - 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; - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. 5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе сельского поселения. 5.6.Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием. 5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях: 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством; 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. 5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. 5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. 5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 5.11. 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.

                                                                Приложение № 1 к Административному регламенту   1. Место нахождения администрации  Большеалабухского сельского поселения : 397215, Воронежская область, Грибановский район, село Большие Алабухи, площадь Революции, дом 10/2. График работы администрации Большеалабухского сельского поселения: понедельник - пятница: с 08.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00. Официальный сайт администрации  Большеалабухского сельского поселения в сети Интернет: www. bigalabuh.ru. Адрес электронной почты администрации  Большеалабухского сельского поселения:  grib@govvrn.ru. 2. Телефоны для справок:  8 (47348)4-66-06. 3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»): 3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район). Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99. Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru. Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru. 3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Грибановском муниципальном районе: Воронежская область, пгт Грибановский, ул. Мебельная, дом.3. Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8(4733)33-06-91. График работы филиала АУ «МФЦ»: вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00; среда: с 11.00 до 20.00;  суббота: с 09.00 до 16.45

              Приложение № 2 к Административному регламенту   Форма   Главе Большеалабухского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, место нахождения юридического лица, Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по доверенности в интересах) контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений       Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рубку, обрезку, пересадку) зеленых  насаждений  (с  указанием  количества, породного состава и причины рубки, (обрезки, пересадки), расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (подпись заявителя         (Ф.И.О. заявителя)    или руководителя         юридического лица,   печать)                         Приложение N 3 к Административному регламенту     РАСПИСКА в получении документов, представленных для принятия решения о выдаче разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений       Настоящим удостоверяется, что заявитель     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)     представил,  а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения получил  "\_\_\_\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  документы  в (число)  (месяц прописью)    (год)     количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению      (прописью)     перечню   документов,   необходимых   для  принятия  решения  о  выдаче разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением  зеленых  насаждений  (согласно   [п.  2.6.1](file:///C:\Users\User\Desktop\18%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BA%D1%83.doc#Par163)  Административного регламента).       Перечень   документов,   которые  будут  получены  по  межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность специалиста, (подпись)   (расшифровка подписи) ответственного за прием документов)                                     Приложение N 4 к Административному регламенту   БЛОК-СХЕМА     ┌────────────────────────────────────────────────────────┐        │ Прием и регистрация заявления о │ │ выдаче разрешения и прилагаемых документов   │ └───────────────────────────┬┬───────────────────────────┘      ││      \/ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │    Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и     │ │ представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям │ └─────────────┬─────────────────────────────────────────────────────┬─────────────┘   │      │   V      V ┌────────────────────────┐       ┌─────────────────────────┐ │Представленные документы│       │Представленные документы │ │     соответствуют ├───────────────┐   │    не соответствуют     │ │     предъявляемым │    │   │ предъявляемым │ │ требованиям │    │   │ требованиям │ └──────┬─────────────────┘    │   └───────────┬─────────────┘ │    │   │ V    V   V ┌───────────────────────┐    ┌──────────────────────┐     ┌─────────────────────┐ │    При взимании │    │     В случае если    │     │ Подготовка     │ │   компенсационной     │    │    компенсационная   │     │уведомления об отказе│ │ стоимости   │    │стоимость не взимается│     │ в выдаче разрешения │ └──────────┬────────────┘    └───────────┬──────────┘     └─────────┬───────────┘      │      │   │      V      │   │ ┌───────────────────────┐     V   │ │ Подготовка заключения │    ┌──────────────────────┐    │ │   о компенсационной   │    │ Подготовка     │    │ │      │ ┌─>│ разрешения     │    │ └──────────┬────────────┘ │  │     │    │      │   │  └───────────┬──────────┘    │      V   │   │   │ ┌───────────────────────┐ │   │   │ │ При наличии │ │  │   │ │ информации ├─┘   │   V │ по оплате │     │ ┌────────────────────────────────┐ │   компенсационной     │     │  │Выдача (направление) уведомления│ │ стоимости   │     │ │об отказе в выдаче разрешения на│ └───────────────────────┘     V │рубку или проведение иных работ,│ ┌─────────────────────────────────────────────┐   │  связанных с повреждением или  │ │Выдача (направление) уведомления и разрешения│   │ уничтожением зеленых насаждений│ │     на рубку или проведение иных работ,     │   └────────────────────────────────┘ │  связанных с повреждением или уничтожением  │ │    зеленых насаждений, заявителю по месту   │ │   обращения или с помощью средств почтовой  │ │   связи   │ └─────────────────────────────────────────────┘                       Приложение N 5 к Административному регламенту     Форма   Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для физических лиц; полное наименование организации - для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (полное наименование органа местного самоуправления, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, осуществляющего выдачу  разрешения  на  рубку  или  проведение  иных работ, связанных   с    повреждением   или    уничтожением   зеленых   насаждений) рассмотрев представленные документы  по  выдаче  разрешения  на  рубку  или проведение   иных   работ,   связанных  с  повреждением   или  уничтожением \_\_\_\_\_\_ шт. зеленых насаждений, растущих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     РЕШИЛ:     Отказать  в  выдаче  разрешения  на  рубку  или проведение  иных работ, связанных с повреждением  или  уничтожением  зеленых   насаждений в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (основания отказа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (должность лица, (подпись)     (расшифровка подписи) подписавшего уведомление) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.       Приложение N 6 к Административному регламенту     Форма   Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (фамилия, имя, отчество - для граждан;      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    полное наименование организации - для юридических лиц) Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)   Разрешение N на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений       Рассмотрев заявление (запрос) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,           (заявитель) с выездом на место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (местонахождение насаждений) учитывая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,      (основание рубки, обрезки, пересадки, информация об оплате компенсационной стоимости) администрация  Большеалабухского сельского поселения разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.    (производимые действия: рубка, обрезка, пересадка, цели;      сведения о зеленых насаждениях: количество (площадь),     порода, диаметр зеленых насаждений или площадь газонов)

    Требования, обязательные к выполнению:

- порубочные остатки в трехдневный срок вывезти на полигон ТБО, не допуская их сжигания и захламления территории; - произвести компенсационную посадку (указываются объем, породы и характеристика саженцев, сроки и необходимость информирования администрации по выполнению).     Срок действия разрешения - 1 год.     О   выполнении   работ   и   вышеперечисленных   требований   письменно информировать управление в течение 10 дней.   Глава сельского поселения   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           (подпись)      (расшифровка подписи) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.         Приложение N 7 к Административному регламенту       Форма Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для физических лиц; полное наименование организации - для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   УВЕДОМЛЕНИЕ о выдаче разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (полное наименование органа местного самоуправления, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,      осуществляющего выдачу разрешения на рубку или проведение иных работ,   связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений)   рассмотрев представленные документы  по  выдаче  разрешения  на  рубку  или проведение  иных  работ,  связанных   с   повреждением   или   уничтожением \_\_\_ шт. зеленых насаждений, растущих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РЕШИЛ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_): (дата и номер разрешения) Выдать   разрешение  на  рубку  или  проведение   иных  работ,  связанных с повреждением    или уничтожением  \_\_\_\_\_шт.    зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (указывается количество деревьев, адрес их произрастания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (должность лица, (подпись)   (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)   "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.