



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» декабря 2022 г.

№ 150

Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2022 № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 06.11.2014 № 150 «О комиссии по зеленым насаждениям и утверждению Положения о комиссии по зеленым насаждениям и порядке сноса, возмещения компенсационной стоимости и восстановления зеленых насаждений», а также Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» (далее – временный порядок) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 27.12.2021 № 151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений».

3. Комитету по развитию АПК администрации Белгородского района (Власов С.А.) обеспечить разработку и утверждение административного регламента предоставления соответствующей муниципальной услуги не позднее 3 месяцев со дня утверждения временного порядка.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет по развитию АПК администрации Белгородского района (Бердник Н.В.).

**Глава администрации
Белгородского района**



В.Н. Перцев



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «30» декабря 2022 г. № 150

Временный порядок предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования временного порядка

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и администрацией Белгородского района Белгородской области в лице комитета по развитию АПК администрации Белгородского района Белгородской области при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Белгородского района Белгородской области в лице комитета по развитию АПК администрации Белгородского района Белгородской области (далее – орган, предоставляющий Услугу).

1.1.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1.1.4. МФЦ, в которые подается заявление о предоставлении Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего

временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего Услуги www.belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru (далее – официальный сайт) и официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

II. Требования к предоставлению Услуги

2.1. Результат предоставления Услуги

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются:

- а) подготовка разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений;
- б) подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме утвержденной постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 6 ноября 2014 г. № 150 «О комиссии по зеленым насаждениям и утверждению Положения о комиссии по зеленым насаждениям и порядке сноса, возмещения компенсационной стоимости и восстановления зеленых насаждений».

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему временному порядку.

2.1.4. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами: посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, через МФЦ, при личном обращении в орган, предоставляющий Услуги, а также в электронном виде через ЕПГУ, или на электронную почту.

2.2. Срок предоставления Услуги

2.2.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в органе, предоставляющем Услуги, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги,

поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 17 рабочих дней;

б) на ЕПГУ – 17 рабочих дней;

в) в МФЦ, в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ – 17 рабочих дней.

2.3. Правовые основания предоставления Услуги

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте и официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.3.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.4.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему временному порядку;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя;

г) дендрологический план;

д) инвентаризационная (перечетная) ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

е) заключение о нарушении естественного освещения (при необходимости);

ж) акт, содержащий перечень дефектов объектов коммуникаций появившихся вследствие произрастания зеленых насаждений, утвержденный уполномоченным лицом (при необходимости);

з) заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при необходимости);

- и) задание на выполнение инженерных изысканий (при необходимости);
- к) схема движения транспорта и пешеходов (при необходимости).

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами: лично, через представителя, почтой, в электронном виде (ЕПГУ), через МФЦ, а также посредством электронной почты.

2.4.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);
- б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.

2.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.4.2. настоящего временного порядка.

2.4.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- а) заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- б) текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- в) не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- г) заявление подписывается собственноручно заявителем (представителем заявителя);
- д) сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;
- е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;
- ж) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа, предоставляющего Услуги, МФЦ. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;
- з) представленные документы не должны быть с истекшим сроком действия;
- и) документы на иностранном языке и (или) заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.5.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- а) предоставление заявления неустановленной формы;
- б) документы поданы лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;
- в) предоставление заявления в орган, в полномочия которого не входит предоставление Услуги;
- г) в случае неполного заполнения заявителем полей в форме заявления;
- д) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;
- е) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- ж) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- з) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- и) заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами.

2.5.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения от заявителя документов.

2.5.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации запроса.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.6.1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги, являются:

- а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- б) запрос подан неуполномоченным лицом;
- в) несоответствие информации которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем (представителем заявителя), данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- г) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
- д) несоответствие документов, представляемых заявителем (представителем заявителя), по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.2. настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.6.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения об отказе предоставлении Услуги.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.7.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.7.2. В случае вырубki зеленых насаждений, подлежащих компенсации, в соответствии с Положением о комиссии по зеленым насаждениям и порядке сноса, возмещения компенсационной стоимости и восстановления зеленых насаждений, утвержденным постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 6 ноября 2014 г. № 150 «О комиссии по зеленым насаждениям и утверждению Положения о комиссии по зеленым насаждениям и порядке сноса, возмещения компенсационной стоимости и восстановления зеленых насаждений», заявитель (представитель) осуществляет компенсацию потерь, убытков, причиненных вырубкой зеленых насаждений в денежной форме.

2.7.3. Расчет размера компенсационной стоимости (денежной компенсации) за вырубку зеленых насаждений осуществляется в соответствии с Методикой определения размера компенсации за повреждение или снос зеленых насаждений на территории Белгородского района, городских и сельских поселений муниципального образования «Белгородский район» Белгородской

области, утвержденной постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 6 ноября 2014 г. № 150 «О комиссии по зеленым насаждениям и утверждению Положения о комиссии по зеленым насаждениям и порядке сноса, возмещения компенсационной стоимости и восстановления зеленых насаждений».

2.7.4. Срок осуществления оплаты компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений не может превышать 5 рабочих дней с даты направления документа для оплаты.

2.7.5. Компенсационная стоимость вырубки зеленых насаждений не взимается:

а) при проведении рубок ухода, санитарных рубок, рубок сухостойных, аварийных, больных деревьев и кустарников, и реконструкции зеленых насаждений, в том числе дикорастущей поросли;

б) при вырубке деревьев и кустарников в случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, которые создают или могут создавать угрозу жизни, здоровью и/или имуществу граждан;

в) при вырубке деревьев и кустарников, нарушающих световой режим в жилых и общественных зданиях (при наличии заключения Роспотребнадзора);

г) произрастающих на расстоянии менее 5 метров от ствола растения до стены здания;

д) при вырубке деревьев и кустарников, произрастающих в охранных зонах объектов, в том числе инженерных сетей и коммуникаций, в полосе отвода дорог (в случае проведения плановых работ в соответствии с техническими правилами ремонта и содержания дорог). В случае проведения ремонта инженерных коммуникаций размер прилегающей территории при проведении работ может быть увеличен при обосновании;

е) при выполнении требований нормативной документации по безопасности полетов воздушных судов и эксплуатации аэродромов.

2.7.6. Вырубка плодовых, ягодных и декоративных деревьев и кустарников собственниками земельных участков, кроме земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, проводится без оформления разрешения на вырубку зеленых насаждений и взимания компенсационной стоимости.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

2.9.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за прием документов, проводится:

а) проверка документов, указанных в пункте 2.4.1. настоящего временного порядка, время проведения которой составляет 5 минут;

б) регистрация запроса в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, время проведения которой составляет 4 минуты.

2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий Услугу. В случае поступления запроса в орган, предоставляющий Услугу в выходной, или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги

2.10.1. Иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услугу. При подаче заявления посредством ЕПГУ заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1. настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

III. Порядок предоставления Услуги

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1. настоящего временного порядка, должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приеме документов с разъяснением права повторного обращения.

3.1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.1.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по предварительной записи осуществляется.

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 4 минуты с момента поступления запроса.

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.4.2. настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра

и картографии по Белгородской области, Управлением Федеральной налоговой службы, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области, комитетом строительства администрации Белгородского района, комитетом имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа направляющего межведомственный запрос;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- в) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- г) ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос.

3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

а) соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2.1. настоящего временного порядка;

б) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

в) представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;

г) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.2. настоящего временного порядка.

3.3.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 10 рабочих дней с даты получения документов, предусмотренных пунктом 2.4.2. настоящего временного порядка.

3.4. Предоставление результата Услуги

3.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, посредством почтового отправления, в МФЦ, посредством ЕПГУ, и электронной почты.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись, посредством электронной почты с приложением электронного документа, через ЕПГУ.

3.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, который исчисляется с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.5. Порядок предоставления Услуги в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

3.5.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.4.1. настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму

заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ.

3.5.3. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услугу, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3. настоящего временного порядка.

3.5.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

3.5.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении

Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

**Приложение № 1
к временному порядку**

«Форма»

Главе администрации
Белгородского района

От: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Паспорт: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений на земельном участке с кадастровым (условным) номером _____.
Адрес проведения работ: _____.

Приложения:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность.
- 2) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.
- 3) Копия дендроплана.
- 4) Копия инвентаризационная (перечетной) ведомости зеленых насаждений, подлежащих вырубке.
- 5) Копия акта, содержащего перечень дефектов коммуникаций, утвержденного уполномоченным лицом.
- 6) Копия заключения о нарушении естественного освещения.
- 7) Копия заключения о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений.
- 8) Копия задания на выполнение инженерных изысканий.
- 9) Копия схемы движения транспорта и пешеходов.

Я даю свое согласие администрации Белгородского района на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем заявлении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных».

Ф.И.О. ДД.ММ.ГГГГ	Сведения об электронной подписи
----------------------	---------------------------------

**Приложение № 2
к временному порядку**

«Форма»

Кому:

фамилия, имя, отчество –
для граждан и ИП,

полное наименование
организации –
для юридических лиц

почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты

От:

(наименование
уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» _____ от _____ и приложенных к нему документов, на основании _____, органом, предоставляющим Услугу принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий Услугу с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, предоставляющий Услугу, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О., должность уполномоченного
должностного лица}

<p>Сведения об электронной подписи</p>
--