



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » марта 20 23 г.

№ 46

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки 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 Белгородской области от 15.09.2014 № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», 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», постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 28.12.2022 № 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – административный регламент) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 30.12.2022 № 150 «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>.

4. Комитету по развитию АПК администрации Белгородского района (Бердник Н.В.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.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 «31» марта 2023 г. № 46

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления (далее – Административный регламент, Услуга).

1.1.2. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации.

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 и собственников земельных участков, производящих вырубку и посадку плодово-ягодных и декоративных деревьев и кустарников, а также других пород деревьев и кустарников, являющихся собственностью данного землевладельца (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления Заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий Услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием Услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления Услуги. Анкетирование проводится в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления Услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

2.1.1. «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

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

2.2.2. В предоставлении Услуги не принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

- 1) выдача разрешений на право вырубki зеленых;
- 2) направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги (выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений) оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в личном кабинете Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) или в книге учета исходящих писем органа, предоставляющего Услугу.

2.3.5. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в личном кабинете на ЕПГУ;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу;

3) отправляется Заявителю почтой России на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления Услуги

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

1) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу – 17 рабочих дней;

2) на ЕПГУ и официальном сайте органа, предоставляющего Услугу – 17 рабочих дней;

2.4.2. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. 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 органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, ЕПГУ.

2.5.2. 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, и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

- 1) заявление о предоставлении Услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя (в случае обращения представителя);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя);
- 5) дендроплан или карта-схема с указанием места расположения зеленых насаждений;
- 6) сведения о количестве и видах зеленых насаждений;
- 7) проект реконструкции зеленых насаждений (в случае проведения реконструкции);
- 8) иные документы, подтверждающие цель выполнения работ – заключения служб инженерно-технического обеспечения, органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, предписания Государственной инспекции безопасности дорожного движения и других надзорных органов при необходимости – фото или видеоматериалы.

Заявление подается по выбору Заявителя следующими способами: лично (через представителя), в орган, предоставляющий Услугу, почтой, через ЕПГУ.

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

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 4) предписание надзорного органа;
- 5) разрешение на размещение объекта;
- 6) разрешение на право проведения земляных работ;
- 7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;
- 8) разрешение на строительство.

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления Услуги отражен в разделе III настоящего Административного

регламента в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента.

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

- 1) заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- 2) 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;
- 3) не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 4) заявление подписывается собственноручно Заявителем (представителем Заявителя);
- 5) сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;
- 6) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;
- 7) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа, предоставляющего Услугу. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;
- 8) представленные документы не должны быть с истекшим сроком действия;
- 9) 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.

2.6.5. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.5.1. Документы, предоставляемые Заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя и отчество Заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью Заявителя;

3) текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

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

1) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за Услугой;

4) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) подача заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения от Заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным

лицом органа, предоставляющего Услугу, с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

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

2.8.1 Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

3) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

4) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

5) заявление подано неуполномоченным лицом.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.2 раздела II настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. 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 осуществляет компенсацию

потерь, убытков, причиненных вырубкой зеленых насаждений в денежной форме.

2.9.3. 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».

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

2.11.1. При личном обращении Заявителя в орган, предоставляющий Услугу, с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за прием документов проводится:

1) проверка документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента составляет 5 минут;

2) регистрация заявления в органе, предоставляющем Услугу, составляет 4 минуты.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного Заявителем лицом по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющем Услугу. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий Услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к зданию и помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема Заявителей:

1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

4) должны иметь комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

5) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

6) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется Услуга, и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором расположены помещения, в которых предоставляется Услуга, в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников здания, предоставляющих Услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположено помещение, в котором предоставляется Услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников здания;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания, в котором расположено помещение, в котором предоставляется Услуга;

5) содействие инвалиду при входе в здание, в котором расположено помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) возможность допуска в помещение, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

8) помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить помещение, в котором предоставляется Услуга, с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица органа, предоставляющего Услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Административного регламента;
- 2) время приема Заявителя;
- 3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- 1) доступность информации о предоставлении Услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 3) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, к Заявителям;
- 5) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- 6) время ожидания в очереди при подаче заявления – не более 15 минут;
- 7) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – не более 15 минут;

- 8) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги – не более 15 минут;
- 9) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;
- 10) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления Услуги;
- 11) своевременный прием и регистрация заявления Заявителя;
- 12) удовлетворенность Заявителей качеством предоставления Услуги;
- 13) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

- 1) выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений физическим лицам посредством ЕПГУ или в органе, предоставляющем Услугу;
- 2) выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений юридическим лицам посредством ЕПГУ или в органе, предоставляющем Услугу.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

- 1) посредством ЕПГУ;
- 2) в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

- 1) посредством ответов Заявителя, на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- 2) посредством опроса в органе, предоставляющим Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков Заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в органе,

предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков Заявителя.

3.2.5. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.1. Вариант 1. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений физическим лицам посредством ЕПГУ или в органе, предоставляющем Услугу, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

3.3.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является заявление на портале ЕПГУ.

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

- 1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя (в случае обращения представителя);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя);
- 5) дендроплан или карта-схема с указанием места расположения зеленых насаждений;
- 6) сведения о количестве и видах зеленых насаждений;
- 7) проект реконструкции зеленых насаждений (в случае проведения реконструкции);

8) иные документы, подтверждающие цель выполнения работ – заключения служб инженерно-технического обеспечения, органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, предписания Государственной инспекции безопасности дорожного движения и других надзорных органов при необходимости – фото или видеоматериалы.

Заявление подается по выбору Заявителя следующими способами: лично, (через представителя), в орган, предоставляющий Услугу, почтой, через ЕПГУ.

3.3.1.3. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 1 день с момента поступления заявления.

3.3.1.4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) предписание надзорного органа;

4) разрешение на размещение объекта;

5) разрешение на право проведения земляных работ;

6) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

7) разрешение на строительство.

3.3.1.5. Способами установления личности (идентификации Заявителя, представителя) является проверка документов, указанных в пункте 3.3.1.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный Закон 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

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

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

3.3.2.4. 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).

3.3.2.5. 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, ГИБДД, а также с соответствующими надзорными органами.

3.3.2.6. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных или муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального Закона 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального Закона 210-ФЗ).

3.3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.3.1. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

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

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом органа, предоставляющего Услуги, уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

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

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4.3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

3) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

4) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

5) заявление подано неуполномоченным лицом.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.7.1. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 16 рабочих дней с даты поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.5. Предоставление результата Услуги

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в органе, предоставляющем Услуги, посредством почтового отправления, посредством ЕПГУ, и электронной почты.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

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

3.3.5.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги представителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений юридическим лицам посредством ЕПГУ или в органе, предоставляющем Услугу, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

3.4.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

- 1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя (в случае обращения представителя);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя);
- 5) дендроплан или карта-схема с указанием места расположения зеленых насаждений;
- 6) сведения о количестве и видах зеленых насаждений;
- 7) проект реконструкции зеленых насаждений (в случае проведения реконструкции);
- 8) иные документы, подтверждающие цель выполнения работ – заключения служб инженерно-технического обеспечения, органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, предписания Государственной инспекции безопасности дорожного движения и других надзорных органов при необходимости – фото или видеоматериалы.

Заявление подается по выбору Заявителя следующими способами: лично, через представителя, почтой, через ЕПГУ.

3.4.1.3. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 1 рабочий день.

3.4.1.4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);
- 2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 3) предписание надзорного органа;
- 4) разрешение на размещение объекта;
- 5) разрешение на право проведения земляных работ;
- 6) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;
- 7) разрешение на строительство.

3.4.1.5. Способами установления личности (идентификации Заявителя, представителя) является проверка документов, указанных в пункте 3.3.1.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

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

3.4.2.3. Срок направления межведомственного запроса 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.4.2.4. Срок направления ответа на межведомственный запроса 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).

3.4.2.5. 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, ГИБДД, а также с соответствующими надзорными органами.

3.4.2.6. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных или муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального Закона 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального Закона 210-ФЗ).

3.4.3. Приостановление предоставления Услуги

3.4.3.1. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

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

3.4.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом органа, предоставляющего Услуги,

уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

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

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3.4.4.3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

3) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

4) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

5) заявление подано неуполномоченным лицом.

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

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4.5. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.8.2. раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.4.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 7 рабочих дней с даты получения заявления.

3.4.5. Предоставление результата Услуги

3.4.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в органе, предоставляющем Услугу, посредством почтового отправления, посредством ЕПГУ, и электронной почты.

3.4.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

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

3.4.5.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги представителю независимо от его места нахождения в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления органом, предоставляющим Услугу, Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего Услугу.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органа, предоставляющего Услугу.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа, предоставляющего Услугу. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий Услугу, обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган, предоставляющий Услугу, а также путем обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Услугу, должностными лицами и муниципальными служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде отдела, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена Заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего Услугу;
- 2) ЕПГУ;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

Приложение № 1
к Административному регламенту

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ
на снос (пересадку) зеленых насаждений

_____ (место)

_____ (дата)

Заявителю: _____
(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

Комиссия по зеленым насаждениям администрации Белгородского района разрешает снос, пересадку зеленых насаждений (нужное подчеркнуть):

№	Адрес:	Наименование (порода) деревы, кустарника/на именование (описание) цветника, газона	Количество (шт.)	Диаметр деревя (см), возраст кустарника (лет), площадь цветника, газона (м ²)	Качественное состояние (хорошее, удовл., плохое)	Результаты обследования
1	2	3	4	5	6	7
1						

Сроки производства работ: с _____ по _____

Основания:

1. Акт от _____.
2. Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений от _____.
3. Квитанция оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений от _____.

Разрешение выдал:

Председатель комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Разрешение получил: _____
(подпись физического лица - заявителя или представителя организации-заявителя, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

ФОРМА

Кому _____
*(фамилия, имя, отчество
для граждан и ИП или полное
наименование организации
для юридических лиц)*

*(почтовый индекс
и адрес, адрес
электронной почты)*

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги**

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» № _____ от _____ и приложенных к нему документов, комиссией по зеленым насаждениям администрации Белгородского района, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

_____.

Вы вправе повторно обратиться комиссию по зеленым насаждениям администрации Белгородского района 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
сотрудника)*

Сведения об электронной подписи
--

**Приложение № 3
к Административному регламенту**

ФОРМА

Руководителю _____

(Ф.И.О.)

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги:
Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений**

Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь, муниципальную услугу: выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений.

Адрес места произрастания зеленых насаждений:

Наименование пород и количество зеленых насаждений:

Состояние жизнеспособности зеленых насаждений:

Обоснование необходимости проведения вырубки, обрезки, пересадки зеленых насаждений

Данные заявителя (физического лица):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: _____ Серия: _____ Номер документа:

_____ Кем выдан: _____

Когда выдан: _____ Место жительства: _____

Контактный телефон _____.

Данные заявителя (юридического лица) полное наименование
_____ в лице руководителя

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

Юридический адрес _____

Данные представителя по доверенности (заполните имеющиеся данные):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

Документ, удостоверяющий личность представителя:

Тип документа: _____, Серия: _____, Номер документа:
_____, Кем выдан: _____,
Когда выдан: _____, Место жительства: _____,

« ___ » _____ 20__ г. _____ Ф.И.О.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место учебы, адрес регистрации, контактный телефон, адрес электронной почты.

Я ознакомлен(а) с тем, что: согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрации Белгородского района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; персональные данные будут храниться в администрации Белгородского района в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись Заявителя)

**Приложение № 3
к Административному регламенту**

ФОРМА

**Признаки, определяющие вариант предоставления Услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

№ п/п	Наименование показателя	Значение критерия
1	2	3
1	Вы гражданин РФ?	1. Гражданин РФ 2. Иностраннй гражданин 3. Лицо без гражданства
2	Вы физическое лицо?	1. Да 2. Нет
3	Являетесь ли Вы индивидуальным предпринимателем?	1. Да 2. Нет
4	Объём вырубki?	1. Единичное дерево 2. Лесные насаждения
5	Нужен ответ на бумажном носителе?	1. Да 2. Нет
6	Вариант предоставления Услуги?	1. ЕПГУ 2. Личное обращение