



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» мая 2025 г.

№ 106

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений 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 Белгородской области от 18.07.2022 № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», 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 вырубki зеленых насаждений» (далее – административный регламент) (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 31.03.2023 № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

2.2. Постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 28.05.2024 № 81 «О внесении изменений в постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 31.03.2023 № 46 «Об утверждении административного регламента 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.gosuslugi.ru.

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

**Глава администрации
Белгородского района**



Т.П. Круглякова



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «22» мая 2025 г. № 106

**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 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 № 1 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. Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) разрешение на право вырубki зеленых насаждений (приложение № 3);
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 4).

2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- 1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлению удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- 2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) в форме электронного документа через ЕПГУ;
- 4) в форме электронного документа посредством отправления на адрес

электронной почты, указанный в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления Услуги

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

- 1) в органе, предоставляющем Услугу – 10 рабочих дней;
- 2) через ЕПГУ – 10 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Услуги определен для каждого варианта и приведен в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

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 уполномоченного органа (<https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>), на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

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, ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении Услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

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

2.8.1 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

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 о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в уполномоченном органе – 1 рабочий день.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. 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. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещен на официальном сайте уполномоченного органа (<https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) и на ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги, удобстве

информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления Услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ.

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.

2.14.2. Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ.

2.14.3. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ФРГУ, ЕПГУ, федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование», Платформа государственных сервисов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

Вариант 1. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Профилирование Заявителя

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

- 1) посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ;
- 2) посредством анкетирования в уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления Заявителю необходимого варианта предоставления Услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. настоящего раздела настоящего Административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления Услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений

3.3.1. Административные процедуры

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 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.

3.3.1.2. Результат предоставления Услуги:

- 1) решение о предоставлении Услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- 1) в уполномоченный орган – 10 рабочих дней;
- 2) с использованием ЕПГУ – 10 рабочих дней.

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

3.3.2.1. Орган, предоставляющий Услугу – комитет по развитию АПК администрации Белгородского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- 1) в форме электронного документа через ЕПГУ;
- 2) в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в орган предоставляющий Услугу.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель (представитель) должен представить самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 2 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.

3.3.2.3. 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.

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) с запросом обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1 «Общие положения» настоящего Административного регламента;

2) к запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.2 настоящего раздела настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. 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 предусмотрен.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в уполномоченном органе – 1 рабочий день.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (представителем) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3 настоящего раздела настоящего Административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

1) посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

2) без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации) с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1) филиал публично-правовой компания «Роскадастр» по Белгородской области, в который направляется информационный запрос «Прием обращений в федеральную государственную информационную систему» (ФГИС ЕГРН);

2) управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области, в которую направляется информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа».

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4. Приостановление предоставления Услуги

3.3.4.1. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

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

3.3.5.1. 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.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения органом, предоставляющим Услугу, необходимых для принятия решения сведений составляет 10 рабочих дней.

3.3.6. Предоставление результата Услуги

3.3.6.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- 1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлению удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- 2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- 3) в форме электронного документа через ЕПГУ;
- 4) в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.6.3. 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.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.4.1. Административные процедуры

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 3) предоставление результата предоставления Услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления Услуги:

- 1) решение о предоставлении Услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- 1) в уполномоченный орган – 3 рабочих дня;
- 2) с использованием ЕПГУ – 3 рабочих дня.

3.4.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.4.2.1. Орган, предоставляющий Услугу – комитет по развитию АПК администрации Белгородского района Белгородской области.

Прием от Заявителя (представителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- 1) в форме электронного документа через ЕПГУ;
- 2) в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель (представитель) должен представить самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 5 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).

3.4.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

3.4.2.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются:

- 1) при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

3.4.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- 1) с запросом обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1 «Общие положения» настоящего Административного регламента;
- 2) к запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктом 3.4.2.2 настоящего раздела настоящего Административного регламента.

3.4.2.6. 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 предусмотрен.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в уполномоченном органе – 1 рабочий день.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, который оформляется по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- 1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлению удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- 2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- 3) в форме электронного документа через ЕПГУ;
- 4) в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.4.4.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

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

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего Услугу.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа, предоставляющего Услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав Заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. 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 Услуги, 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 Услуги, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления Услуги.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена Заявителем 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 уполномоченного органа (<https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>);

2) на ЕПГУ;

3) портала федеральной муниципальной 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

Перечень признаков Заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Категория признака	Признак
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2.	Зачем обратился	1. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

№ п/п	Наименование варианта	Комбинация признаков заявителя
1.	Вариант 1	1. Физическое лицо 2. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений
2.	Вариант 2	1. Юридическое лицо 2. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений
3.	Вариант 3	1. Индивидуальный предприниматель 3. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений

Приложение № 2
к Административному регламенту

ФОРМА

Комитет по развитию АПК
администрации Белгородского района

(Ф.И.О. руководителя комитета)

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

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):

№ п/п	Адрес	Наименование (порода) дерева, кустарника/наименование (описание) цветника, газона	Количество (шт.)	Диаметр дерева (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 (представителя), расшифровка подписи)

Приложение № 4
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 предоставления 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 Услуги, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О., должность уполномоченного
сотрудника)

Сведения об электронной подписи
--

Приложение № 5
к Административному регламенту

ФОРМА

Комитет по развитию АПК
администрации Белгородского района

(Ф.И.О. руководителя комитета)

(Ф.И.О. Заявителя (представителя) или полное наименование
юридического лица, ИП)

(адрес проживания (регистрации))

(контактный телефон)

(адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате
предоставления муниципальной Услуги документах**

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать)
в ранее принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

Приложение:

от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы Заявителя о наличии опечатки, ошибки,
а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением Услуги представителя).

2. _____

3. _____

4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы Заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: _____

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Электронная почта: _____

Способ получения Заявителем результата Услуги: _____

(в органе, предоставляющем Услугу, посредством почтового отправления, посредством ЕПГУ)

Документ, удостоверяющего полномочия представителя: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата)

(Ф.И.О. (отчество при наличии) Заявителя/представителя)

(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту

ФОРМА

Кому: _____

(Ф.И.О. Заявителя (представителя) или полное
наименование юридического лица, ИП)

(адрес проживания (регистрации), контактный телефон,
адрес электронной почты (при наличии))

РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок
в результате предоставления Услуги документах**

По результатам рассмотрения заявления о внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления Услуги документах от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления Услуги документах.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления Услуги документах после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений, а также иная
дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.(отчество при наличии))

Дата