



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

23 мая 2023 г.

№ 210

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право вырубki
зелёных насаждений»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании распоряжения Правительства Белгородской области от 07.02.2022 г. № 44-рп «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг (сервисов) Белгородской области, подлежащих переводу в электронный формат» администрация Ивнянского 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 зелёных насаждений» на территории Ивнянского района Белгородской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» № 500 от 30 декабря 2022 года «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зелёных насаждений».

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Бабичева А.Ю.) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района агропромышленному комплексу - начальника управления сельского хозяйства администрации Ивнянского района Титова А.Н.

**Глава администрации
Ивнянского района**



И.А. Щепин

Приложение**УТВЕРЖДЁН****постановлением администрации****Ивнянского района****«23» мая 2023 г. № 210**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления администрацией Ивнянского района в лице управления сельского хозяйства администрации Ивнянского района Белгородской области.

1.1.2. Выдача разрешения на право вырубki зелёных 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 Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

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

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

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

II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги

Муниципальная услуга - «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» (далее– Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются органами местного самоуправления.

2.2.2 Органом ответственным за предоставление услуги является администрация Ивнянского района в лице управления сельского хозяйства

администрации Ивнянского района Белгородской области (далее - Управление сельского хозяйства).

2.2.3 В предоставлении Услуги не принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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:

- выдача разрешения на право вырубki зелёных насаждений;
- направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги 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 государственной услуги фиксируется в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ или в книге учёта исходящих писем).

2.3.5. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;
- выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуги.
- отправляется Заявителю почтой России на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления Услуги

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

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

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу 17 рабочих дней;

в) в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ) 17 рабочих дней;

2.4.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной 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 администрации Ивнянского района <https://admivnya.gosuslugi.ru>, на РПГУ и 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, на РПГУ и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

- а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- д) карта-схема с указанием примерного места расположения зелёных насаждений;
- е) сведения о количестве и видах зелёных насаждений;
- ж) проект реконструкции зелёных насаждений (в случае проведения реконструкции) ;

з) 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 о предоставлении Услуги подается по выбору Заявителя следующими способами лично, через законного (уполномоченного) представителя, почтой, через ЕПГУ/РПГУ).

Форма заявления приводится в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены правовыми актами Российской Федерации или Белгородской области

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

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- г) предписание надзорного органа;
- д) разрешение на размещение объекта;
- е) разрешение на право проведения земляных работ;
- ж) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;
- з) разрешение на строительство.

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления государственной услуги отражён в разделе 3 настоящего 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 настоящего раздела Административного регламента.

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

Документы, представляемые Заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) 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;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

– 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:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

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

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 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 (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 17 рабочих дней с момента (при исчислении срока направления такого решения в рабочих днях - с даты) получения от заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 17 рабочих дней с момента (при исчислении срока направления такого решения в рабочих днях - с даты) регистрации запроса.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

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

- выявлена возможность сохранения зелёных насаждений;

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

- запрос подан неуполномоченным лицом.

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

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 17 рабочих дней с момента

(при исчислении срока направления такого решения в рабочих днях – с даты) принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 17 рабочих дней с момента (при исчислении срока направления такого решения в рабочих днях - с даты) принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в органы местного самоуправления с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:

- проверка документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, - составляет 1 рабочий день;
- регистрация запроса в органе местного самоуправления - составляет 1 рабочий день.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного Заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в органе местного самоуправления. В случае поступления запроса в орган местного самоуправления в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к 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:

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

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

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

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

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

- 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:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам 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;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

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

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица 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 местного самоуправления, а также на ЕПГУ/РПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа местного самоуправления к Заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- е) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 15 минут;
- з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочий день;
- и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;
- к) достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- л) своевременный прием и регистрация запроса Заявителя;
- м) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- н) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

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

2.14.2. Предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно».

2.14.3. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

- выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений физическим лицам посредством ЕПГУ/РПГУ или в органе, предоставляющем Услугу;
- выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений юридическим лицам посредством ЕПГУ/РПГУ или в органе, предоставляющем Услугу.
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование Заявителя

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

- посредством ЕПГУ/РПГУ;
- в органе, предоставляющем Услугу.

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

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ/РПГУ;
- посредством опроса в органе, предоставляющем 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 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.

3.3. Вариант № 1. Выдача разрешения на право вырубki зелёных насаждений физическим лицам посредством ЕПГУ/РПГУ или в органе, предоставляющем Услугу включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Рассмотрение документов и сведений;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) Предоставление результата Услуги.

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

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

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

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

- а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- д) карта-схема с указанием примерного места расположения зелёных насаждений;
- е) сведения о количестве и видах зелёных насаждений;
- ж) проект реконструкции зелёных насаждений (в случае проведения реконструкции);
- з) 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 о предоставлении Услуги подается по выбору Заявителя следующими способами лично, через законного (уполномоченного) представителя, почтой, через ЕПГУ/РПГУ).

Форма заявления приводится в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены правовыми актами Российской Федерации или Белгородской области

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

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:

- акт выбора земельного участка;
- разрешение на производство земляных работ или разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- постановление администрации района о предоставлении Заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выписка из государственного лесного реестра;

3.3.1.5. Способы установления личности (идентификации заявителя) является проверка документов указанных в пункте 3.3.1.2.

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 Закона № 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 5 рабочих со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.2.4. 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 пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Министерством природопользования Белгородской области, Управлением Росреестра по Белгородской области, отделом архитектуры администрации Ивнянского района, с администрациями городских и сельских поселений Ивнянского района.

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

- акт выбора земельного участка;
- разрешение на производство земляных работ или разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- постановление администрации района о предоставлении Заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- выписка из государственного лесного реестра.

3.3.3. Приостановление предоставления Услуги

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

3.3.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- выявлена возможность сохранения зелёных насаждений;
- несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации - запрос подан неуполномоченным лицом.

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

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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 10 рабочих дней.

3.3.5.Предоставление результата Услуги

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.5.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.5.3. Предоставление органом предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

3.4. Вариант № 2. Выдача разрешения на право вырубки зелёных насаждений юридическим лицам посредством ЕПГУ/РПГУ или в органе, предоставляющим Услугу включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Рассмотрение документов и сведений;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) Предоставление результата Услуги.

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

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

В случае обращения в орган, предоставляющий Услугу, является письменное заявление.

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

- а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя).
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя).
- д) документ, подтверждающий полномочия законного представителя организации;
- е) карта-схема с указанием примерного места расположения зелёных насаждений;
- ж) сведения о количестве и видах зеленых насаждений;

з) проект реконструкции зеленых насаждений (в случае проведения реконструкции) .

и) 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 о предоставлении Услуги подается по выбору Заявителя следующими способами лично, через законного (уполномоченного) представителя, почтой, через ЕПГУ/РПГУ).

Форма заявления приводится в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены правовыми актами Российской Федерации или Белгородской области.

3.4.1.3. Срок регистрации запроса 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:

- акт выбора земельного участка;
- разрешение на производство земляных работ или разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- постановление администрации района о предоставлении Заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- выписка из государственного лесного реестра;

3.4.1.5. Способы установления личности (идентификации заявителя) является проверка документов, указанных в пункте 3.3.1.2.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте указанных в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями 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 5 рабочих со дня регистрации запроса 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 пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Министерством природопользования Белгородской области, Управлением Росреестра по Белгородской области, отделом архитектуры администрации Ивнянского района, с администрациями городских и сельских поселений Ивнянского района.

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

- акт выбора земельного участка;
- разрешение на производство земляных работ или разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- постановление администрации района о предоставлении Заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- выписка из государственного лесного реестра.

3.4.3. Приостановление предоставления Услуги

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

3.4.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

- выявлена возможность сохранения зелёных насаждений;
- несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- запрос подан неуполномоченным лицом.

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

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

3.4.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 10 рабочих дней.

3.4.5. Предоставление результата Услуги

3.4.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю посредством письменного ответа, подписанного уполномоченным должностным лицом.

3.4.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.

3.4.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.5.4. Предоставление органом предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица.

3.5. Вариант №3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.5.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.5.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.5.2.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

- а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3.5.2.2. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ –электронная подпись.

3.5.2.3. Основаниями для отказа в приёме документов у Заявителя являются:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги:

Управление сельского хозяйства администрации Ивнянского района.

3.5.2.5. Приём 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) возможен через ЕПГУ.

3.5.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

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

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

3.5.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- выявлена возможность сохранения зелёных насаждений;
- несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- запрос подан неуполномоченным лицом.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.7.4.1 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.3.2 подраздела 3.4.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.5.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 10 рабочих дней.

3.5.4. Предоставление результата Услуги

3.5.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в органе, предоставляющем Услугу.

3.5.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги Заявителю под подпись.

3.5.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4.4. Предоставление Органом власти или МФЦ результата предоставления Услуги представителю Заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица возможно через ЕПГУ.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления органом местного самоуправления 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 местного самоуправления.

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 местного самоуправления.

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 (приказов) органа местного самоуправления.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления. 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 местного самоуправления обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной 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 местного самоуправления, 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,
многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1
статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц,
государственных 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) органа, предоставляющего Услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде отдела, на официальном сайте на официальном сайте администрации Ивнянского района <https://admivnya.gosuslugi.ru>, на ЕПГУ, РПГУ.

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:

- официального сайта органа местного самоуправления;
- ЕПГУ/РПГУ;
- 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 предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубки зелёных насаждений»**

Форма разрешения на право вырубки зелёных насаждений

От: _____
(наименование уполномоченного
органа)

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

(почтовый индекс и адрес, адрес
электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубки зелёных насаждений**

дата решения
уполномоченного органа
местного самоуправления

номер решения
уполномоченного
органа местного
самоуправления

По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляем
о предоставлении разрешения на право вырубки зелёных насаждений _____
на основании _____ на земельном участке с кадастровым номером
_____ на срок до _____.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения об электронной подписи
--

**Приложение к разрешению
на право вырубki зелёных
насаждений**

Регистрационный № _____

Дата: _____

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ,
ПОДЛЕЖАЩИХ
ВЫРУБКЕ**

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

<p>Сведения об электронной подписи</p>

**Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубки зелёных насаждений»**

Форма

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

Кому _____

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

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

От: _____
*(наименование уполномоченного
органа)*

РЕШЕНИЕ

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

№ _____ / от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право
вырубки зелёных насаждений» _____ от _____ и приложенных к нему
документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги _____,
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
/ об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление
услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения об электронной подписи
--

**Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубки зелёных насаждений»**

Руководителю _____
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на право вырубки зелёных насаждений)

От кого _____
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))» – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги: выдача разрешения
на вырубку, зелёных насаждений на территории**

Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть), муниципальную услугу: выдача разрешения на вырубку зелёных насаждений на территории _____

Адрес места произрастания зелёных насаждений: _____

Наименование	пород	и	количество	зелёных	насаждений:
Состояние жизнеспособности зелёных насаждений					
Обоснование необходимости проведения вырубки, обрезки, пересадки зелёных насаждений					

Состояние жизнеспособности зелёных насаждений

Обоснование необходимости проведения вырубки, обрезки, пересадки зелёных 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. _____

дата

подпись

Ф.И.О

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие администрации Ивнянского района в лице управления сельского хозяйства администрации Ивнянского, расположенному по адресу: Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня ул. Ленина, д. 18, 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.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях рассмотрения моего заявления на получение разрешения на вырубку зелёных насаждений.

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 Управление сельского хозяйства администрации Ивнянского района Белгородской области 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 управлении сельского хозяйства администрации Ивнянского района и в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

дата

подпись

Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубки зелёных насаждений»

Анкета-опрос
определения варианта предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений»

№ п/п	Наименование вопроса	Вариант ответа
1	2	3
1.	Вы гражданин РФ?	1.Гражданин РФ 2.Иностранный 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 вырубки?	1. Единичное дерево 2. Лесные насаждения
5.	Нужен ответ на бумажном носителе?	1 Да 2 Нет
6.	Вариант предоставления Услуги?	1. ЕПГУ/РПГУ 2. Личное обращение

**Приложение № 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
вырубки зелёных насаждений»**

Руководителю _____
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на право вырубки зелёных насаждений)

От кого _____
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))» – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

_____ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
Телефон:

