**Проект**

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

**на территории Валуйского муниципального округа»**

# I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений на территории Валуйского муниципального округа» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица  
(в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица, являющиеся собственниками земельного участка (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**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 таблицей 2 приложением 1 настоящего Регламента, 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 по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя  
и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых  
для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги**

**2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги**

Муниципальная услуга - «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений на территории Валуйского муниципального округа» (далее– Услуга).

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услуга предоставляется уполномоченным органом – администрацией Валуйского муниципального округа управлением ЖКХ, отделом благоустройства и организации работы с ТКО (далее-уполномоченный орган).

2.2.2 Получение услуги невозможно через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3 Государственная услуга предоставляется в электронном виде с момента реализации её на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ). 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:

* выдача разрешения на право вырубки зеленых 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. Реестровая запись по результатам предоставления услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе в уполномоченном органе лично, посредством выдачи заявителю при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

-  в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

- в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

## 2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется  
со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги:

- в уполномоченном органе - 10 рабочих дней;

- через ЕПГУ - 10 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе 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 администрации Валуйского муниципального округа (www.**https://valujskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/**), на ЕПГУ и 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 официальном сайте органа, предоставляющего услугу, 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 административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся   
в описании соответствующих вариантов в разделе III 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 административного регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется  
для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся  
в разделе III административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении услуги, и способы её взимания**

2.9.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.1.2 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата услуги не установлен поскольку подача заявления о предоставлении услуги и предоставлении результата услуги осуществляется в электронном виде.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган – 15 минут.

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 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 размещён на официальном сайте на официальном сайте администрации Валуйского муниципального округа ([www.https://valujskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/](http://www.https://valujskij-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, в том числе учитывающие особенности предоставления 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 на безвозмездной основе.

2.14.3. Для предоставления услуги используются следующие информационные системы: ФРГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), комплексная система Белгородской области, федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Вариант предоставления услуги:**

Вариант 1. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений физическим лицам посредством ЕПГУ/РПГУ или в Отделе, предоставляющем Услугу.

**3.2. Профилирование заявителя**

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

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ;

- 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. подраздела 3.2. раздела III.

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. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

**3.3.1. Административные процедуры.**

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых  
для предоставления услуги;

2) информационное взаимодействие;

3) принятия решения;

3) приостановление предоставления услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

5) предоставление результата предоставления услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о праве вырубки;

- решение об отказе.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для её предоставления:

- в уполномоченном органе - 10 рабочих дней;

- через ЕПГУ- 10 рабочих дней.

**3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации,   
необходимых для предоставления услуги**

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

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса   
в уполномоченный орган.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,  
в случае обращения представителя заявителя.

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить  
по собственной инициативе:

1) сведения из ЕГРН о правах на земельный участок

3.3.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление документа, удостоверяющего личность, 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:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в подпункте 3.3.2.2. пункта 3.3.2. подраздела 3.3. раздела III административного регламента;

- 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;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, поданного  
в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- представление электронных образов документов, не позволяющих  
в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документов, поданных посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется согласно приложению №5 настоящего административного регламента.

3.3.2.6. 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) не предусмотрен.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги, в случае личного обращения   
в уполномоченный орган– 15 (пятнадцать) минут. Максимальный срок регистрации запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня – 1 (один) рабочий день.

**3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля  
2010 года № 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:

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

- на бумажном носителе без использования информационной системы.

3.3.3.3. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие: осуществляется с ОКУ «Валуйское лесничество», Управлением АПК и природопользования администрации Валуйского муниципального округа, отделом по управлению земельными ресурсами администрации Валуйского муниципального округа*.*

3.3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления   
с документами. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный на бумажном носителе, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.3.4. Принятие решения комиссией**

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему пакетом документов и передача зарегистрированного заявления и пакета документов в комиссию.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

– направляет заявление и пакет документов председателю (заместителю председателя) комиссии, который назначает дату заседания комиссии;

– извещает членов комиссии о дне заседания комиссии.

3.3.4.2. Секретарь комиссии организует созыв комиссии и в случае принятия решения комиссией о необходимости проведения обследования организует выезд межведомственной комиссии по адресу объекта оценки.

После обследования зеленого насаждения секретарь комиссии составляет акт обследования по форме, согласно приложению №4 к административному регламенту, который подписывается членами комиссии.

3.3.4.3. Решение принимается большинством голосов членов комиссии   
и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

3.3.4.4. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

– о соответствии требований

– о выявлении оснований

– о несоответствии требованиям

В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить  
его к заключению.

3.3.4.5. По результатам заседания комиссии, секретарь комиссии оформляет протокол заседания комиссии. Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии.

3.3.4.6. Максимальный срок принятия решения комиссией считается 16 рабочих дней.

Максимальный срок принятия решения комиссией – 14 рабочих дней.

Комиссия принимает решение, указанное в подпункте 3.3.4.4. пункта 3.3.4. подраздела 3.3. раздела III административного регламента.

**3.3.5.** **Принятие решения о предоставлении   
(об отказе в предоставлении) услуги**

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктами 1.2.1-1.2.2 подраздела 1.2 раздела I административного регламента;

– поступление в уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН,   
о зарегистрированном праве собственности на земельный участок,  
не являющегося заявителем;

– личное заявление заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– непредставление определенных подпунктом 3.3.2.2. пункта 3.3.2. подраздела 3.3. раздела III административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

Отказ в предоставлении услуги оформляется по форме, указанной  
в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.3.5.2. Максимальный срок принятия распоряжения, решения – 10 рабочих дней. В результате чрезвычайной ситуации – в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения.

**3.3.6. Приостановление предоставления услуги**

3.3.6.1. Основания для приостановления предоставления услуги  
не предусмотрены.

**3.3.7.** **Предоставление результата Услуги**

3.3.7.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

– в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

– в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

– в форме электронного документа через ЕПГУ;

– в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.7.2. Предоставление результата оказания услуги осуществляется   
в срок не более 2-х рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

1. **Формы контроля за предоставлением Услуги**

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом 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 Отделом*.*
  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
  3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела.
  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.
  5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) администрации Валуйского городского округа*.*
  6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
  7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Отдел обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.
  8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  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 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников**

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими уполномоченного органа,  
в ходе предоставления услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации Валуйского муниципального округа ([www.https://valujskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/](http://www.https://valujskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/)), на ЕПГУ.

**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 приёме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем   
с использованием сети Интернет посредством:

– официального сайта администрации Валуйского муниципального округа ([www.https://valujskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/](http://www.https://valujskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/))

– ЕПГУ(при наличии технической возможности);

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия), совершённых 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 по

предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

**Форма разрешения на право вырубки зеленых 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 зеленых насаждений

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| *дата решения* | *номер решения* |
| *уполномоченного органа* | *уполномоченного* |
| *местного самоуправления* | *органа местного* *самоуправления* |

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

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

|  |
| --- |
| **Сведения об электронной подписи** |

***{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}***

Приложение

к разрешению на право

вырубки зеленых насаждений

Регистрационный №:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| **Сведения об электронной подписи** |

**{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}**

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых 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* *и 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 зеленых насаждений» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, администрацией Валуйского муниципального округа Белгородской области, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Отдел, 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 Отдел, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Сведения об электронной подписи** |

***{Ф.И.О. должность уполномоченного***

***сотрудника}***

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги: выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений

Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь *(нужное подчеркнуть)*, муниципальную услугу: выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

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.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях принятия участия в деятельности общественных инспекторов по охране окружающей среды на территории Белгородской области.

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 Министерство природопользования 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 департаменте лесного хозяйства министерства природопользования Белгородской области 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 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТ  обследования зеленых насаждений  N\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места произрастания зеленых насаждений, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера дома)  Комиссия в составе:  председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  произвела визуальный осмотр зеленых насаждений по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес - для физического  лица, наименование организации и занимаемая  должность - для юридического лица)  В результате обследования установлено:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Решение комиссии по результатам обследования зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Председатель комиссии | | | | | |
|  | | |  |  |
| (подпись) |  | | (Ф.И.О.) | |
| Члены комиссии | | | | |
|  | |  |  | |
| (подпись) |  | | (Ф.И.О.) | |
|  | |  |  | |
| (подпись) |  | | (Ф.И.О.) | |
|  | |  |  | |
| (подпись) |  |  | (Ф.И.О.) | |

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование показателя** | **Значение критерия** |
| **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 № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Администрация Валуйского муниципального округа Белгородской области)

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: