



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

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

Короча

28 декабря 2024 г.

№ 1171

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
вырубки зеленых насаждений»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Корочанский район» от 12 октября 2022 года № 777 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Корочанский район», Уставом муниципального района «Корочанский район» и в целях приведения нормативных правовых актов района в соответствие с действующим законодательством администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Директору МКУ «Административно-хозяйственный центр» обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Кладиенко Е.А.:

- направить настоящее постановление для официального опубликования в газете «Ясный ключ»;

- обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно-коммуникационной сети общего пользования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления АПК и воспроизводства окружающей среды – начальника отдела развития малых форм хозяйствования Сороколетова А.П.

**Глава администрации
Корочанского района**

Н.В. Нестеров

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от 28 декабря 2024 года
№ 1171

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - Административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия и регулирует отношения, возникающие с физическими и юридическими лицами.

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. Администрациями городского и сельских поселений Корочанского района, проводится анкетирование в соответствии с приложением № 4 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услугу предоставляют администрации городского и сельских поселений Корочанского района.

2.2.2. В предоставлении Услуги принимает управление АПК и воспроизводства окружающей среды администрации Корочанского района (далее – Управление) и Отделение № 10 в Корочанском районе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

2.2.3. МФЦ не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов согласно соглашению о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального района «Корочанский район».

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

- выдача разрешения на право вырубki 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. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 3 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 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 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 9 рабочих дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанского района» Белгородской области <https://korochanskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru> 9 рабочих дней;

в) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ) 9 рабочих дней;

2.4.2. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления администрации муниципального района «Корочанский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.beladm.ru> (далее – официальный Интернет-сайт), на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, Федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Досудебное обжалование» (далее – ФГИС «Досудебное обжалование»).

2.5.2. Администрация муниципального района «Корочанский район» обеспечивает размещение и актуализацию указанной информации на официальном Интернет-сайте, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в администрации городского и сельских поселений:

- 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 зеленых насаждений;
- е) сведения о количестве и видах зеленых насаждений;
- ж) проект реконструкции зеленых 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 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 зеленых 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:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

- представленные Заявителем документы содержат 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 9 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 9 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 зеленых 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 9 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

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 муниципальной Услуги, 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.

3. 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 вырубки зеленых 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, необходимой 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) карту-схему с указанием примерного места расположения зеленых насаждений.
- е) сведения о количестве и видах зеленых насаждений
- ж) проект реконструкции зеленых 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. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

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

3.3.1.5. Способами 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 2 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 запрос представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.2.5. Специалист Управления в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного

самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

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

- наименование Управления, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой Услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления такого документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.3.2.7. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.3.1. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

3.3.4. Принятие решения

о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (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 зеленых 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 1 настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 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 2 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 рабочего дня, 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 вырубki зеленых 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, необходимой 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) карту-схему с указанием примерного места расположения зеленых 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. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.

3.4.1.5. Способами 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 2 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

3.4.2.5. Специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно.

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

- наименование Управления, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления такого документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.4.3. Приостановление предоставления Услуги

3.4.3.1. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

3.4.4. Принятие решения

о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (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 зеленых 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 1 настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 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 2 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, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

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

3.4.5.4. Предоставление результата оказания Услуги представителю Заявителя 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 № 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);

3.5.2.2. Способами 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: управление АПК и воспроизводства окружающей среды администрации Корочанского района Белгородской области

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 зеленых 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 1 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 3 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 3 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 5 рабочих дней 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.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа 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 начальником управления АПК и воспроизводства окружающей среды администрации Корочанского района Белгородской области.

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) Управления.

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 Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, 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) Управлением, предоставляющим Услуги, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими Управления, предоставляющего Услуги, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде отдела, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Белгородской области <https://korochanskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>, на Едином портале www.gosuslugi.ru, на Региональном портале www.gosuslugi31.ru.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в администрацию Корочанского района на имя главы администрации Корочанского района и рассматриваются главой администрации Корочанского района.

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 муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, 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
уполномоченного органа
местного самоуправления

номер решения
уполномоченного 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.

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

**Сведения об
электронной
подписи**

Приложение
к разрешению на право вырубki
зеленых насаждений
Регистрационный №: _____
Дата: _____

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

(Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника)

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

**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, 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)

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

**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 вырубку зеленых насаждений на территории»**

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 Министерству природопользованию Белгородской области, расположенному по адресу: г. Белгород ул. Преображенская, д. 102, 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»**

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»**

| № п/п | Наименование показателя | Значение критерия |
|----------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Вы гражданин РФ? | 1.Гражданин РФ 2.Иностраный 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 |