

ПРОЕКТ

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЮКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БОРИСОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » 2022 года

№

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений  
на территории Крюковского сельского поселения муниципального  
района «Борисовский район» Белгородской области»**

Руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Правилами благоустройства территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, утвержденными решением Муниципального совета Борисовского района от 30 ноября 2018 г. № 23, в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области от 5 октября 2022 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области», на основании Устава Крюковского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, администрация Крюковского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Крюковского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Крюковского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области <https://kryukovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Крюковского сельского поселения от 25 марта 2022 года № 10 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Крюковского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Крюковского сельского поселения**

**В.А. Колесник**

**Утвержден**  
**постановлением администрации**  
**Крюковского сельского поселения**  
**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г. №\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право**  
**вырубки зеленых насаждений на территории Крюковского сельского**  
**поселения муниципального района «Борисовский район»**  
**Белгородской области»**

**1. Общие положения**

**1. 1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Крюковского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области» (далее – Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления Крюковского сельского поселения (далее – Администрация), уполномоченных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.1.2. Вырубка зеленых насаждений осуществляется в случаях:

- 1) Строительства, реконструкции объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории и утвержденной проектной документацией;
- 2) Проведения аварийно-восстановительных работ на сетях (в том числе подземных) инженерно-технического обеспечения и сооружений, ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3) Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции и капитального ремонта объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутривороних территорий);
- 4) Проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;
- 5) Сноса (демонтаже) зданий, сооружений;

6) Проведения инженерно-геологических изысканий для нового строительства, реконструкции объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения;

7) Восстановления нормативного светового режима в жилых зданиях и помещениях, предназначенных для постоянного проживания, нежилых зданиях, затеняемых деревьями (растущих на расстоянии менее 5 метров от ствола растений до стен зданий) и кустарниками (растущих до 1,5 метров).

1.1.3. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, не относящихся к землям лесного и водного фонда, железнодорожного и автомобильного транспорта.

1.1.4. Охране подлежат все зеленые насаждения, расположенные на территории Крюковского сельского поселения, независимо от форм собственности на земельные участки, где эти насаждения расположены. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на право вырубki на территории Крюковского сельского поселения не допускается.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами, обратившиеся в администрацию Крюковского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме (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, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

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

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

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит в формате устной беседы с заявителем, в целях установления фактов позволяющих определить соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «

Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Крюковского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области» (далее – Услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Крюковского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее–МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключённого в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять (либо могут принять) решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

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

- выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ, РПГУ, либо в журнале регистрации.

2.3.5. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

## **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 21 рабочих дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу 19 рабочих дней;

в) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ) 21 рабочих дней;

г) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ 21 рабочих дней.

2.4.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

## **2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ.

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

а) заявление о выдаче разрешения на вырубку оформляется согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту (далее - заявление). В заявлении указывается:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

- к заявлению прилагается копия документа о назначении ответственного лица за организацию выполнения вырубки (в случае обращения юридического лица).

б) в целях реализации проектов строительства (реконструкции) объектов капитального строительства к заявлению прилагаются:

- копии проектных решений по размещению объекта, благоустройству и озеленению;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

- заключение экспертизы проектной документации и иных экспертиз (в случае строительства, реконструкции объектов капитального

строительства в пределах особо охраняемых территорий местного значения);

- паспорт ландшафтного обустройства, согласованный в установленном порядке (при наличии).

- в целях восстановления нормативного светового дня в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, прилагается соответствующее санитарно-гигиеническое заключение (предписание).

в) в целях реализации проекта реконструкции зеленых насаждений на занимаемом земельном участке к заявлению прилагаются:

- проект реконструкции зеленых насаждений;
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- паспорт ландшафтного обустройства объекта, согласованный в установленном порядке (при наличии).

г) в целях восстановления нормативного светового дня в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, прилагается соответствующее санитарно-гигиеническое заключение (предписание).

д) в целях реализации проекта реконструкции зеленых насаждений на занимаемом земельном участке к заявлению прилагаются:

- проект реконструкции зеленых насаждений;
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- паспорт ландшафтного обустройства объекта, согласованный в установленном порядке (при наличии).

е) в случае проведения плановых работ по уходу за зелеными насаждениями (вырубка усыхающих, сухостойных насаждений) к заявлению дополнительные документы не требуются.

ж) в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

з) в случае направления заявления в форме электронного документа к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя), в виде электронного образца такого документа.

и) представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление может быть:

- подано лично либо через представителя в администрацию;



- направлено в письменном виде по почте;
- в электронной форме через Единый портал или Региональный портал.

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района и Крюковского сельского поселения, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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 вырубki 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 приёме документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

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

- Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

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

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

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

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 21 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 19 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 отсутствуют.

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 21 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 19 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 её взимания**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **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.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

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

- проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 Административного регламента, - составляет 1 рабочий день;
- регистрация запроса в Уполномоченный орган - составляет 1 рабочий день.

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

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

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

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

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

2.12.4. Помещения для приёма заявителей:

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

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

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

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

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

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

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая

лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;
- помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Крюковского сельского поселения, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приёма заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

### **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации Крюковского сельского поселения по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации Крюковского сельского поселения к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- е) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;
- и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочий день;
- к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;
- л) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Крюковского сельского поселения при получении Услуги и их продолжительность;
- м) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- н) своевременный приём и регистрация запроса заявителя;
- о) удовлетворённость заявителей качеством предоставления Услуги;
- п) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

2.14.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие

информационные системы:

- заявитель может получить Услугу в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием усиленной квалифицированной ЭЦП.

- при подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

- заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

- заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

- заявитель вправе обратиться за получением Услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

- Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления Услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе ГАУ БО «МФЦ» при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

- прием и выдача документов в ГАУ БО «МФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

- при предоставлении заявителю нескольких муниципальных услуг ГАУ БО «МФЦ» действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником ГАУ БО «МФЦ» и скрепленные печатью ГАУ БО «МФЦ», а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной ГАУ БО «МФЦ» копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

- при приеме комплексного запроса у заявителя специалисты ГАУ БО «МФЦ» информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставлению заявителю нескольких муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

- заявитель имеет право обратиться в ГАУ БО «МФЦ» в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов,

являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется ГАУ БО «МФЦ»:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

- В случае обращения заявителя в ГАУ БО «МФЦ» с запросом о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ БО «МФЦ» направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ БО «МФЦ» указанного запроса.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги.**

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- посредством ЕПГУ/РПГУ;
- в органе, предоставляющим Услугу;
- в МФЦ.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

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

- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- в органе, предоставляющим Услугу;
- в МФЦ.

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, предоставляющим Услугу.

3.2.3. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых



соответствует одному варианту Услуги.

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

### **3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

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

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

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

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

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно Административного регламента.

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

#### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

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

3.3.2.3. Срок направления межведомственного запроса 5 рабочих со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

### **3.3.3.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 I настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.4.2 подраздела 3.3.4 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 19 рабочих дней.

### **3.3.5.Предоставление результата Услуги**

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

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

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

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

### **3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

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.

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

3.4.1.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услуги, заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.4.1.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются, установления личности, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.1.3. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения,

наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

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

- администрация Крюковского сельского поселения;
- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- МФЦ.

3.4.1.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

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

### **3.4.2. 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**

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

3.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

3.4.2.3. 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.

3.4.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.3.2 подраздела 3.4.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 25 рабочих дней.

### **3.4.3. Предоставление результата Услуги**

3.4.3.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в:

- администрации Крюковского сельского поселения;
- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- МФЦ.

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

3.4.3.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.3.4. 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 не предусмотрено.

### **4. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией Крюковского сельского поселения 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 администрации Крюковского сельского поселения.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации Крюковского сельского поселения.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Крюковского сельского поселения.

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

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию Крюковского сельского поселения обращений

граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента

со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в администрацию Крюковского сельского поселения, а также путём 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 Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

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

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Крюковского сельского поселения <https://kryukovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> в сети Интернет., на ЕПГУ, РПГУ.

### **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

- официального сайта Крюковского сельского поселения;
- ЕПГУ;

– 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

**Форма разрешения на право вырубki 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 вырубki зеленых насаждений

\_\_\_\_\_  
дата решения  
уполномоченного органа  
местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
номер решения  
уполномоченного  
органа местного  
самоуправления

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_, уведомляем о  
предоставлении разрешения на право вырубki 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><b>Сведения об электронной подписи</b></p>
---

**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}

Сведения об  
электронной  
подписи

на бланке организации

Руководителю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги: выдача разрешения на право вырубki  
зеленых насаждений на территории

\_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть), муниципальную услугу: выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Крюковского сельского поселения:

Адрес места произрастания зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

Наименование пород и количество зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

Состояние жизнеспособности зеленых насаждений \_\_\_\_\_

Обоснование необходимости проведения вырубki 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 \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

(Все поля являются обязательными для заполнения.)

Вид озеленения территории Крюковского сельского поселения взамен вырубленных зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

гарантирую произвести компенсационное озеленение на территории Крюковского сельского поселения

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие управлению административной технической инспекции администрации города Белгорода на обработку и использование моих персональных данных.

Я, Фамилия, Имя, Отчество, адрес места жительства, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе или Фамилия, Имя, Отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) согласен(-на), что в целях рассмотрения моего заявления на получение разрешения на вырубку зеленых насаждений мои персональные данные (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных) будут обрабатываться, храниться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления, другим организациям), как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, на срок (в течение которого будет действовать согласие субъекта персональных данных).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
подпись

Разрешение на вырубку зеленых насаждений (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направить на бумажном носителе по адресу: \_\_\_\_\_;  
или по электронной почте на e-mail: \_\_\_\_\_; или получить лично.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
подпись

Приложение № 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги

Журнал  
регистрации разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории  
Крюковского сельского поселения

№ п/п	Входящий номер заявления (число, месяц, год)	Ф.И.О. и реквизиты заявителя (физического или юридического лица)	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Место нахожде- ния зеленого насажде- ния	Порода деревьев, кустар- ника	Количество деревьев, планируемых к вырубке		№, дата, разрешения на вырубку зеленых насаждений
						по заявке	по факту	
1	2	3	4	5	6	7		8