



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
п. Вейделевка

«27» сентября 2025 г.

№ 60

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

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 г. № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г. № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вейделевского района Белгородской области от 15.05.2023 года № 118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений».

3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района – начальнику организационно-контрольного отдела управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

4. Начальнику отдела делопроизводства, писем по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района Белгородской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района – начальника управления АПК, природопользования и развития сельских территорий администрации Вейделевского района Панину Г.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации
Вейделевского района**



А. Самойлова

Приложение № 1
к постановлению администрации
Вейделевского района
от «17» 01 2025 г. № 60

Утвержден
Постановлением администрации
Вейделевского района
от «17» 01 2025 г. № 60

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений (далее - Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги администрацией Вейделевского района в лице управления АПК, природопользования и развития сельских территорий администрации Вейделевского района Белгородской области (далее - Управление АПК).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются 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 заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим

признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с таблицей 2 приложения №1 настоящего Регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

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

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. Услуга предоставляется управлением АПК, природопользования и развития сельских территорий администрации Вейделевского района Белгородской области (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении Услуги не принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги являются:

- решение о предоставлении услуги (приложение № 2) и выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3).

2.3.2. Реестровая запись по результатам предоставления услуги фиксируется в информационной системе в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ или в книге учёта исходящих писем).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен.

– в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги;

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

– в форме электронного документа через 17 дней;

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

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

2.4. Срок предоставления Услуги

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

– в уполномоченном органе -17 (семнадцать) рабочих дней;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> 17 рабочих дней;

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте уполномоченного органа <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, на ЕПГУ и РПГУ, в федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе Ш административного регламента.

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

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы 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 услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

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

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте уполномоченного органа <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru> и на ЕПГУ/РПГУ.

2.12.2. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.12.2.1. Возможность беспрепятственного входа в здание органа предоставляющего Услугу.

2.12.2.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории органа предоставляющего Услугу в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.12.2.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа предоставляющего Услугу.

2.12.2.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа предоставляющего Услугу.

2.12.2.5. Содействие инвалиду при входе в здание органа предоставляющего Услугу и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.12.2.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.12.2.7. Обеспечение допуска в здание органа предоставляющего Услугу собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.12.2.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.12.3. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.12.3.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.3.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.12.3.3. Оказание работниками управления экономического развития и прогнозирования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.12.3.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист органа предоставляющего Услугу одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

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

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

Вариант 1: Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений физическим лицам посредством ЕПГУ/РПГУ или в органе, предоставляющим Услугу;

Вариант 2: Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений юридическим лицам посредством ЕПГУ/РПГУ или в органе, предоставляющим Услугу;

Вариант 3: 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 заполнения интерактивной формы заявления посредством ЕПГУ/РПГУ;

- посредством анкетирования в уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела III.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых

соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

3.3. Вариант 1.

3.3.1.Административные процедуры.

3.3.1.1.Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 5) предоставление результата предоставления услуги.

3.3.1.2.Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- в уполномоченном органе - 17 (семнадцать) рабочих дней;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> 17 рабочих дней;
- в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ) 17 рабочих дней;

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

3.3.2.1.Орган, предоставляющий услугу - Управление АПК.

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

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

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту:

- 1) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 5) карта-схема с указанием примерного места расположения зеленых насаждений.
- 6) сведения о количестве и видах зеленых насаждений
- 7) проект реконструкции зеленых насаждений (в случае проведения реконструкции)
- 8) иные документы, подтверждающие цель выполнения работ - заключения служб инженерно-технического обеспечения, органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, предписания Государственной инспекции безопасности дорожного движения и других надзорных органов при необходимости – фото или видеоматериалы.

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

- 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.

3.3.2.4.Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе - предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде - авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

- 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.

3.3.2.6.Приём заявления и документов, необходимых для

предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен через ЕПГУ

3.3.2.7.Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган - 15 (пятнадцать) минут.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- без использования СМЭВ.

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

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.
- УФНС России по Белгородской области—«Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области».

3.3.3.5 Срок направления межведомственного запроса –в течение 5(пяти) рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

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

3.3.4.Приостановление предоставления услуги

3.3.4.1.Основанием для приостановления предоставления услуги является:

- Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

3.3.5.Предоставление результата Услуги

3.3.5.1. 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.

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

3.3.6. Предоставление результата Услуги

3.3.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю, лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.6.2.Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок 1 (один) рабочий день с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.6.3.Предоставление уполномоченным органом результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица в пределах Российской Федерации возможен через ЕПГУ.

3.4. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.1. Административные процедуры.

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 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 предоставления услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- в уполномоченном органе -17 (семнадцать) рабочих дней;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> 17 рабочих дней;

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

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

3.4.2.1. Орган предоставляющий услугу-Управление АПК, природопользования и развития сельских территорий администрации Вейделевского района.

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

- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

- 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.

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

- при подаче заявления в уполномоченном органе - предъявление документа, удостоверяющего личность;

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

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

- 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.

3.4.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен через ЕПГУ.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган - 1 (один) рабочий день.

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

3.4.3.1. 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.

3.4.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.4.4. Предоставление результата услуги

3.4.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.4.2. Предоставление результата оказания услуги осуществляется в срок 1(один) рабочий день с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.4.3. Предоставление уполномоченным органом результата предоставления услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации, либо адреса в пределах места нахождения юридического лица возможен через ЕПГУ.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

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

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, 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 Услуги, 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. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде отдела, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области <https://vejdelevskij-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 АПК подаются в администрацию Вейделевского района на имя главы администрации Вейделевского района и рассматриваются главой администрации Вейделевского 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 государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

5.2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов муниципальной власти, и их должностных лиц, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, и их работников, устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.5.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Закона № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

5.2.5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов муниципальной власти и их должностных лиц, гражданских служащих органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.2.9 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.12. Положения Закона №210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Категория признака	Признак
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2.	Гражданство заявителя	1. Российская Федерация 2. Иностранное государство
3.	Зачем обратился	1. Включение в реестр 2. Изменение данных в реестр 3. Исключение из реестра

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

№ п/п	Наименование варианта	Комбинация признаков заявителя
1	Вариант 1	1. Физическое лицо 1. Физическое лицо 1. Включение в реестр
2	Вариант 2	2. Юридическое лицо 1. Включение в реестр
3.	Вариант n	—

**Приложение № 2
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}

Сведения об электронной подписи
--

Приложение № 3
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

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 вырубki 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

**Приложение № 4
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги**

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:

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____

Кем выдан: _____

когда выдан: _____

Место жительства: _____

_____,
 контактный телефон _____

" " _____ 20__ г. _____ Ф.И.О.
 дата подпись

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место учебы, адрес регистрации, контактный телефон, адрес электронной почты.

подпись