



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«24» *сентября* 2026 год

№ *180*

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившем силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Яковлевского муниципального округа от 27 сентября 2025 года № 259 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Яковлевского муниципального округа Белгородской области и признании утратившим силу постановления администрации Яковлевского муниципального округа от 3 декабря 2024 года № 40», руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального округа Белгородской области, администрация Яковлевского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Признать утратившим силу постановление Яковлевского городского округа № 322 от 6 июня 2023 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

508000

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Начальнику муниципального бюджетного учреждения «Управление цифрового развития Яковлевского муниципального округа Белгородской области» Бабанину М.Н. разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа.

5. Муниципальному бюджетному учреждению «Управление цифрового развития Яковлевского муниципального округа Белгородской области» разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по АПК и природопользованию Замулину Ж.Л.

Первый заместитель главы администрации
Яковлевского муниципального округа —
руководитель аппарата главы администрации



Н.А. Кулабухова

Приложение**УТВЕРЖДЁН**

**постановлением администрации
Яковлевского муниципального
округа Белгородской области
от «24» июня 2026 г. № 180**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
право вырубki зеленых насаждений»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Яковлевского муниципального округа Белгородской области (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления (далее - административный регламент);

1.1.2. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на муниципальных землях;

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее - приложение № 1).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Первоочередными заявителями на получение муниципальной услуги являются участники СВО и члены их семей.

1.2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

1.2.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, указанные в пункте 7 приложения № 1, обладающие соответствующими полномочиями.



1.3.Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1.Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальной услуги

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Яковлевского муниципального округа в лице управления агропромышленного комплекса и природопользования.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

2.3.2.Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3.Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в уполномоченном органе лично по предъявлению документа удостоверяющего личность;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;

3) в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту, исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет в уполномоченном органе - 10 рабочих дней.

2.5.Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5.2.В случае вырубки зеленых насаждений, подлежащих компенсации, в соответствии с Положением о порядке сноса, возмещения компенсационной стоимости и восстановления зеленых насаждений, утвержденным постановлением администрации Яковлевского городского округа от 23 августа 2019 года № 457 «О порядке сноса, возмещения компенсационной стоимости и восстановления зеленых насаждений» (далее - постановление № 457), Заявитель осуществляет компенсацию потерь, убытков, причиненных вырубкой зеленых насаждений в денежной форме.

2.5.3.Расчет размера компенсационной стоимости (денежной компенсации) за вырубку зеленых насаждений осуществляется в соответствии с Методикой определения размера компенсации за повреждение или снос зеленых насаждений на территории Яковлевского городского округа, утвержденной постановлением № 457.

2.6.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе не превышает 15 минут.

2.7.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1.Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

2.7.2.Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган либо на следующий рабочий день, в случае его

получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

2.8.4. Помещения для приема заявителей:

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

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

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

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

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

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

2.8.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

-надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;

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

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

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

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

2.8.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органа местного самоуправления, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информацию 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.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной Услуги

2.9.1 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) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа местного самоуправления к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- е) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи не более 15 минут;

з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочий день;

и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги не более 15 минут;

к) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

л) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

м) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;

н) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, не предоставляется.

2.10.4. Получение муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

2.10.5. Участники специальной военной операции и члены их семей имеют приоритет к личному приему с целью получения муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту и в приложении № 3 к настоящему административному регламенту и содержат сведения:

1) о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

2) о документах, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению посредством СМЭВ.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.2.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. В случае отказа уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1.Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

- 1)профилирование заявителя;
- 2)прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3)межведомственное информационное взаимодействие;
- 4)оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- 5)принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6)предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.Профилирование Заявителя

3.2.1.Порядок определения категорий (признаков) заявителя

осуществляется посредством его анкетирования в уполномоченном органе.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, указанный в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с идентификатором категории (признака) заявителя способами, указанными в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно и вправе предоставить по собственной инициативе, указаны в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление документа, удостоверяющего личность при подаче заявления в уполномоченном органе.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрен в уполномоченном органе.

3.3.6. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представить по собственной инициативе.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:
1) посредством СМЭВ;

2) без использования СМЭВ.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ в случае отсутствия возможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

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

1) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области путем направления информационного запроса «Прием обращений в федеральную государственную информационную систему (ФГИС ЕГРН)»;

2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации, путем направления информационного запроса «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в форме электронного документа»;

3) Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с управлением лесами Белгородской области путем направления информационного запроса «О предоставлении картографической схемы государственного лесного фонда».

3.4.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры оценки сведений является необходимость оценки решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.5.2. Оценку сведений проводит уполномоченный орган.

3.5.3. Результатом проведения процедуры оценки является предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Срок оценки сведений о возможности предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным

органом необходимых для принятия решения сведений составляет 5 рабочих дней.

3.7.Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1.Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в срок до 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и может быть получен способами, указанными в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

4.Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1.Информирование заявителя (представителя заявителя) об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно:

1)в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;

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

3)в уполномоченном органе.

Заместитель руководителя управления АПК
и природопользования – начальник отдела
природопользования, растениеводства и экологии
администрации Яковлевского муниципального округа

Е.Г. Афанасьев



Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

1.Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

2.Муниципальная услуга - выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

3.Заявитель - это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 административного регламента.

4.Оценка сведений - оценка выдачи разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

5.Представитель заявителя - это лица, которые могут представлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

6.СМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

7.Уполномоченный орган - администрация Яковлевского муниципального округа Белгородской области в лице управления АПК и природопользования, предоставляющего муниципальную услугу.

8.Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

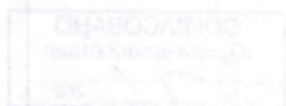
9.ФРГУ - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».



Приложение № 2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/ п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги	
		Предоставление муниципальной услуги	Отказ в предоставлении муниципальной услуги
1.	Физическое лицо	А	Е
2.	Представитель физического лица	Б	Ж
3.	Индивидуальный предприниматель	В	З
4.	Юридическое лицо	Г	И
5.	Представитель юридического лица	Д	К



Приложение № 3
к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень способов подачи запроса и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые
заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним**

№ п/п	Идентифика тор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способ подачи документов (уполномоченный орган, почта)	Требования к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие
1.	А-К	Заявление	Уполномоченный орган, почта	1 экземпляр (оригинал)
2.	А-В, Д-З, К	Документ, удостоверяющий личность	Уполномоченный орган, почта	1 экземпляр (копия)
3.	Б, Д, Ж, К	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Уполномоченный орган, почта	1 экземпляр (копия)
4.	А-К	Дендроплан или карта-схема с указанием места расположения зеленых насаждений	Уполномоченный орган, почта	1 экземпляр (копия)
5.	А-К	Сведения о количестве и видах зеленых насаждений	Уполномоченный орган, почта	1 экземпляр (копия)
6.	А-К	Проект реконструкции зеленых насаждений (в случае проведения реконструкции)	Уполномоченный орган, почта	1 экземпляр (копия)
7.	А	Документы подтверждающие полномочия заявителя на проведение работ по сносу зеленых насаждений	Уполномоченный орган, почта	1 экземпляр (копия)
8.	А-К	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	Уполномоченный орган, почта	1 экземпляр (копия)

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним

№п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способ подачи документов (уполномоченный орган, почта)	Требования к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Вид сведений получаемый из государственного информационного ресурса
1.	А-К	Выписка из ЕГРН	Уполномоченный орган, почта	1 экземпляр (копия)	Выписка из ЕГРН
2.	В-Д, З-К	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	Уполномоченный орган, почта	1 экземпляр (копия)	Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП
3.	А-К	Предписание надзорного органа	Уполномоченный орган, почта	1 экземпляр (копия)	Предписание надзорного органа
4.	А-К	Разрешение на размещение объекта	Уполномоченный орган, почта	1 экземпляр (копия)	Разрешение на размещение объекта
5.	А-К	Разрешение на право проведения земляных работ	Уполномоченный орган, почта	1 экземпляр (копия)	Разрешение на право проведения земляных работ
6.	А-К	Разрешение на строительство	Уполномоченный орган, почта	1 экземпляр (копия)	Разрешение на строительство

Приложение № 4
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	В соответствии с подразделом 1.2. Раздела 1 «Общие положения» настоящего регламента, с запросом обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления	А-К
2.	К запросу не приложены документы, предусмотренные таблицей 1 приложения 3 к настоящему регламенту	А-К
3.	Запрос подан в орган, предоставляющий муниципальную услугу в полномочия которого не входит предоставление услуги	А-К
4.	Представленные документы, указанные в таблице 1 приложения №3 к административному регламенту, утратили силу на момент обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги	А-К
5.	Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	А-К
6.	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписью	А-К
Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	А-К
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ не был предоставлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе	А-К
2.	Физическое лицо не обладает допуском к проведению работ по сносу зеленых насаждений	А-К
3.	Зеленые насаждения на снос которого испрашивается разрешение, принадлежит иному физическому или юридическому лицу	А-К
4.	Планируемое на снос физическим лицом зеленое насаждение произрастает на земельном участке не принадлежащем заявителю на праве собственности либо аренды и иного права пользования с учетом особенностей проведения работ в границах защитных зон.	А-К

Приложение № 5
к Административному регламенту
ФОРМА

Руководителю управления АПК и
природопользования администрации
Яковлевского муниципального
округа

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги:
Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений

Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь, муниципальную услугу: выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений.

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 (физическое лицо):

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 (заполнять имеющиеся данные):

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

Документ, удостоверяющий личность представителя:

Тип документа: _____ Серия: _____ Номер документа: _____

Кем выдан: _____

Когда выдан: _____ Место жительства _____

Контактный телефон: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ ФИО

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 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. Я ознакомлен(а) с тем, что: согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрации Белгородского района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; персональные данные будут храниться в администрации Белгородского муниципального округа в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя



Приложение № 6
к Административному регламенту

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубki зеленых насаждений

_____ (место)

_____ (дата)

Заявителю: _____

(ФИО физического лица, ФИО, должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

Комиссия по зеленым насаждениям администрации Яковлевского муниципального округа разрешает снос, пересадку зеленых насаждений (нужное подчеркнуть):

№п/п	Адрес	Наименование (порода) дерева, кустарника/наименование цветника, газона	Количество (шт.)	Диаметр дерева (см), возраст кустарника (лет) площадь цветника, газона (м ²)	Качественное состояние (хорошее, удовл., плохое)	Результат обследования
1	2	3	4	5	6	7

Сроки производства работ: с _____ по _____

Основания:

1. Акт от _____
2. Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений от _____
3. Квитанция оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений от _____

Разрешение выдал:

Председатель комиссии: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Разрешение получил: _____

(подпись физического лица – Заявителя или представителя организации – Заявителя, расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
ФОРМА

Кому

 (фамилия, имя, отчество –
 для граждан и ИП,

 полное наименование
 организации – для
 юридических лиц

 почтовый индекс
 и адрес, адрес электронной
 почты

РЕШЕНИЕ

об отказе в приемке 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, комиссией по зеленым насаждениям администрации Яковлевского муниципального округа принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/ об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в комиссию по зеленым насаждениям администрации Яковлевского муниципального округа с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, предоставляющий услугу, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
 сотрудника}

Сведения об
 электронной
 подписи

