



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

Посёлок Ивня

30 декабря 2022 г.

№ 500

**Об утверждении временного
порядка муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
вырубки зелёных насаждений»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании распоряжения Правительства Белгородской области от 07.02.2022 г. № 44-рп «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг (сервисов) Белгородской области, подлежащих переводу в электронный формат» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зелёных насаждений» на территории Ивнянского района Белгородской области (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Бабичева А.Ю.) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района агропромышленному комплексу - начальника управления сельского хозяйства администрации Ивнянского района Титова А.Н.

Глава администрации
Ивнянского района



И.А. Щепин

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Ивнянского района
от 30 декабря 2022 г. № 500

Временный порядок
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki зелёных насаждений»
на территории Ивнянского района Белгородской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования временного порядка

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и управлением сельского хозяйства администрации Ивнянского района при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений» на территории Ивнянского района Белгородской области (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются управлением сельского хозяйства администрации Ивнянского района.

1.1.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу, заключённого в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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».

1.1.4. МФЦ, в которые подаётся заявление о предоставлении Услуги, не могут принять (либо могут принять) решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями и собственников

земельных участков, производящих вырубку и посадку плодово-ягодных и декоративных деревьев и кустарников, а также других пород деревьев и кустарников, являющихся собственностью данного землевладельца и лиц исключенных действующим законодательством (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте администрации Ивнянского района <https://admivnya.gosuslugi.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ).

II. Требования к предоставлению Услуги

2.1. Результат предоставления Услуги

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются:

- выдача разрешения на право вырубki зелёных насаждений;
- направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему временному порядку.

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему временному порядку.

2.1.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление сельского хозяйства администрации Ивнянского района.

2.2. Срок предоставления Услуги

2.2.1. 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 рабочий день;

б) на ЕПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, – 19 рабочий день;

в) на РПГУ – 21 рабочий день;

г) в МФЦ, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы Заявителем в МФЦ, – 21 рабочий день.

2.2.2. В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги (указывается только в случае, если временным порядком предоставления Услуги предусмотрено приостановление предоставления Услуги).

2.3. Правовые основания предоставления Услуги

2.3.1. 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 официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.3.2. 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.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему временному порядку;

б) к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта получателя муниципальной услуги (в одном экземпляре, подлинник предоставляется для ознакомления);

- сведения о местоположении, количестве и видах зелёных насаждений;

- проект реконструкции зелёных насаждений (в случае проведения реконструкции);

- иные документы, подтверждающие цель выполнения работ (заключения служб инженерно-технического обеспечения, органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, предписания Государственной инспекции безопасности дорожного движения и других надзорных органов при необходимости – фото или видеоматериалы).

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору Заявителя следующими способами лично, через законного (уполномоченного) представителя, почтой.

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

- акт выбора земельного участка;
- разрешение на производство земляных работ или разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- постановление администрации района о предоставлении Заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.4.2 настоящего раздела временного порядка.

2.4.4. 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 зелёных 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;

– текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество Заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

– не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью Заявителя;

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.5.1. Основаниями для отказа в приёме 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;

2.5.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 21 рабочего дня – с даты получения от Заявителя документов.

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

2.6.1. Основаниями для приостановления предоставления 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.

2.6.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, установленный пунктом 2.6.1 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.3. Срок приостановления предоставления Услуги не превышает 21 рабочий день.

2.6.4. Срок приостановления предоставления Услуги в случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ не превышает

19 рабочих дней.

2.6.5. Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) Заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 21 рабочего дня с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.6.6. 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 зелёных насаждений;
- несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- запрос подан неуполномоченным лицом.

2.6.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.6. настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.8. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее 21 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.6.9. 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 принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.7. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

2.7.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги

2.9.1. При личном обращении Заявителя в управление сельского хозяйства администрации Ивнянского района с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

– проверка документов, указанных в пунктах 2.4.1 – 2.4.2 временного порядка, время проведения которой составляет один рабочий день;

– регистрация запроса в управление сельского хозяйства администрации Ивнянского района, время проведения которой составляет пять минут.

2.9.2. Регистрация запроса, направленного Заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в управление сельского хозяйства администрации Ивнянского района. В случае поступления запроса в управление сельского хозяйства администрации Ивнянского района в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги

2.10.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, являются:

- услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют;

- предоставление Услуги, необходимой и обязательной для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услугу. При подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1. настоящего временного порядка, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

III. Порядок предоставления Услуги

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих

административных процедур:

- 1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, 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 Услуги.

3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

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 по форме согласно Административному регламенту.

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II временного порядка, должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приёме документов с разъяснением права повторного обращения.

3.1.3. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.1.4. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по предварительной записи осуществляется (либо не осуществляется).

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

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- непредставление заявителем документов (сведений), указанных

в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе;

– проверка достоверности задекларированных сведений, указанных в абзаце 5 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Министерством природопользования Белгородской области, Управлением Росреестра по Белгородской области, отдел архитектуры администрации Ивнянского района, с администрациями городских и сельских поселений Ивнянского района.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется начальником отдела растениеводства и природопользования Управления сельского хозяйства администрации Ивнянского района.

3.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- акт выбора земельного участка;
- разрешение на производство земляных работ или разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- постановление администрации района о предоставлении Заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.2.6. 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 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги:

Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего временного порядка;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4. Основаниями для принятия решения об отказе 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.

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

3.5. Предоставление результата Услуги

3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в управлении сельского хозяйства администрации Ивнянского района или при наличии технической возможности в МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги Заявителю под подпись.

3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий один рабочий день, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.6. Порядок предоставления услуги в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения

электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

3.6.2. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.4.1 настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.6.3. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) приём документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услугу, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего временного порядка.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

3.6.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на приём в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

б) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги.

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Приложение №2

**к временному порядку
предоставления муниципальной
услуги**

**Форма
разрешения на право вырубki зелёных насаждений**

От: Управление сельского хозяйства
администрации Ивнянского района
(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 зелёных насаждений**

дата решения
уполномоченного органа
местного самоуправления

номер решения
уполномоченного
органа местного
самоуправления

По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляем
о предоставлении разрешения на право вырубki зелёных 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
вырубки зелёных насаждений**

Регистрационный №: _____

Дата: _____

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

(Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника)

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

**Приложение № 3
к временному порядку
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: Управления сельского
хозяйства администрации
Ивнянского района
(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
зелёных 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 № 1
к временному порядку по
предоставлению муниципальной
услуги**

на бланке организации

Заместителю главы
администрации Ивнянского
района по агропромышленному
комплексу-начальнику
управления сельского
хозяйства администрации
Ивнянского района

Титову А.Н.

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги: выдача разрешения на вырубку,
зелёных насаждений на территории**

Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть), муниципальную услугу: выдача разрешения на вырубку зелёных насаждений на территории муниципального района «Ивнянский район»:

Адрес места произрастания зелёных насаждений: _____

Наименование пород и количество зеленых насаждений: _____

Состояние жизнеспособности зеленых насаждений _____

Обоснование необходимости проведения вырубки зелёных 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.)

Компенсационную стоимость обязуюсь оплатить в установленном порядке.

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

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие управлению сельского хозяйства администрации Ивнянского района 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, обрезку, пересадку 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. _____ Ф.И.О.
 дата подпись

Разрешение на вырубку, обрезку, пересадку зелёных насаждений (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направить на бумажном носителе по адресу: _____; или электронной почте на e-mail: _____; или получить лично.

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

**Обоснование
необходимости реализации предлагаемых решений посредством
принятия нормативного правового акта, в том числе их влияния
на конкуренцию**

Проект постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» «Об утверждении временного порядка муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зелёных насаждений»».

Управление сельского хозяйства администрации Ивнянского района

1. Обоснование необходимости принятия нормативного правового акта (основания, концепция, цели, задачи, последствия принятия):

Настоящий проект постановления разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает временный порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зелёных насаждений» на территории муниципального района «Ивнянский район» в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании распоряжения Правительства Белгородской области от 07.02.2022 г. № 44-рп «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг (сервисов) Белгородской области, подлежащих переводу в электронный формат.

2. Информация о влиянии положений проекта нормативного правового акта на состояние конкурентной среды на рынках товаров, работ, услуг Ивнянского района Белгородской области (окажет/не окажет, если окажет, укажите какое влияние и на какие товарные рынки):

Не окажет.

3. Информация о положениях проекта нормативного правового акта, которые могут привести к недопущению, ограничению или устранению конкуренции на рынках товаров, работ, услуг Ивнянского района Белгородской области (отсутствуют/присутствуют, если присутствуют, отразите короткое обоснование их наличия):

Отсутствуют.

