

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**администрации городского поселения «Посёлок Борисовка»
муниципального района «Борисовский район» Белгородской области**

от « 09 » января 2023 г. № 2

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку,
обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории
городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального
района «Борисовский район»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", Уставом городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района "Борисовский район" Белгородской области, а также в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства РФ, администрация городского поселения «Поселок Борисовка» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район».

2. Постановление администрации городского поселения «Поселок Борисовка» от 23 марта 2022 года №11 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «"Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» считать утратившим силу.

3. Заместителю главы администрации городского поселения «Поселок Борисовка» Долина Ю.Б., обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения «Поселок Борисовка» по социально-экономическому развитию территории Ковтун А.М.

**Глава администрации
городского поселения
«Поселок Борисовка»**

А.Хуторной

Приложение
к постановлению администрации
городского поселения «Поселок Борисовка»
от « 09 » января 2023г. № 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку,
обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского
поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский
район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» (далее - административный регламент) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", постановлением правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп « О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области от 05 октября 2022 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области», постановлением администрации городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области от « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области» устанавливает порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами, обратившиеся в администрацию городского поселения «Поселок Борисовка», предоставляющую муниципальную

услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» в соответствии с формулировкой соответствующего положения нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта Белгородской области, нормативного правового акта администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, нормативного правового акта администрации городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, которыми предусмотрено предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее –Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, расположенной по адресу:

309340, Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, ул. Первомайская, 20 (второй этаж). Тел.8(47246)5-01-41; 5-11-41; 5-32-85.

2.2.2. График работы администрации городского поселения «Поселок Борисовка»:

Рабочие дни: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Предпраздничные дни: с 8.00 до 16.00 перерыв - с 12.00 до 13.00.

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

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

2.3. Результат предоставления Услуги

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

- разрешение на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения «Поселок Борисовка»;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.3.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- лично через специалиста в администрации;

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

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 25 рабочих дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, – 10 рабочих дней;

в) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ) – 10 рабочих дней;

г) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ, – 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

а) заявление о выдаче разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений оформляется согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее - заявление). В заявлении указывается:

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

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

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

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

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

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

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

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

- заключение экспертизы проектной документации и иных экспертиз (в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в пределах особо охраняемых территорий местного значения);

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

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

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

- проект реконструкции зеленых насаждений;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

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

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

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

- проект реконструкции зеленых насаждений;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

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

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

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

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

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

Заявление может быть:

- подано лично либо через представителя в администрацию;
- направлено в письменном виде по почте;
- в электронной форме через Единый портал или Региональный портал.

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

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

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего раздела Административного регламента.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если наличие отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, иных случаях, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основание для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной Услуги являются:

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

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 25 рабочих дней с момента получения от заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом

(работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации запроса.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя, регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов в журнале регистрации заявлений.

2.11.2. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ до 12:00 рабочего дня. Заявление и документы, поданные через ЕПГУ или РПГУ после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в администрации на следующий рабочий день.

2.11.3. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется Администрацией не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

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

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

2.12.4. Помещения для приёма заявителей:

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

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги,

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

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

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

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

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

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

– надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

– возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Борисовка», а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

– текст Административного регламента;

– время приёма заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

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

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

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

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы:

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

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

- заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания

электронной копии содержанию подлинника документа.

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

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

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

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

взаимодействия.

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

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

- заявитель имеет право обратиться в ГАУ БО «МФЦ» в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной

услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги,

указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется ГАУ БО «МФЦ»:

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- г) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

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

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

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);
- посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

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

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

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

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

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является

поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является личная заявка заявителя с представлением всех необходимых документов или регистрация запроса на ЕПГУ/РПГУ.

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и исчерпывающий перечень документов, предусмотренный разделом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

- документ, удостоверяющий личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

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

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

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

- администрация городского поселения «Поселок Борисовка»;
- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- МФЦ.

3.3.1.7. 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.

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

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется

с администрацией городского поселения «Поселок Борисовка».

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом администрации городского поселения «Поселок Борисовка» ответственным за направление межведомственного запроса.

3.3.2.4. Срок направления межведомственного запроса – 3 рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

3.3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.3.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

а) Основанием для начала административной процедуры является направление в Администрацию заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

б) При обращении заявителя (представителя) лично в Администрацию, специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;
- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю.

в) При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

г) В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции администрации и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящей корреспонденции администрации.

д) При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте.

е) В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации письменное заявление и документы, полученные по почте.

ж) Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

з) Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

и) Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

- возврат документов.

к) Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.4.2 подраздела 3.3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

3.3.5. Предоставление результата Услуги

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

3.3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.5.4. 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.

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

3.4.1. Исправление допущенных печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных печаток 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 печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата Услуги.

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

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

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

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

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

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

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

- администрация городского поселения «Поселок Борисовка»;

- посредством ЕПГУ (РПГУ);

- МФЦ.

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

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

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

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является

получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

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

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в:

- администрации городского поселения «Поселок Борисовка»;

- посредством ЕПГУ (РПГУ);

- МФЦ.

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

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

3.4.4.4. Предоставление Органом власти или МФЦ результата предоставления Услуги представителю заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией городского поселения «Поселок Борисовка» Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения «Поселок Борисовка».

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного

регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации городского поселения «Поселок Борисовка».

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации городского поселения «Поселок Борисовка».

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

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию городского поселения «Поселок Борисовка» обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в администрацию городского поселения «Поселок Борисовка», а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

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

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

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации городского поселения «поселок Борисовка» www.borisovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru, на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме

по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

– официального сайта администрации городского поселения «Поселок Борисовка»;

– ЕПГУ;

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на вырубку, обрезку, пересадку
зеленых насаждений на территории
городского поселения «Поселок Борисовка»

Кому: _____
Ф.И.О. - для физических лиц; полное
наименование - для юридических лиц)
Куда: _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

Разрешение №
на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории
городского поселения «Поселок Борисовка»

Рассмотрев заявление _____,
(Ф.И.О. - для физических лиц; полное наименование - для юридических лиц)
на основании _____
(адрес местонахождения зеленых насаждений, основания для подачи заявления)
_____,
учитывая гарантийное обязательство о проведении компенсационного озеленения или
предоставление платежного поручения, представленное заявителем
_____,
администрация городского поселения «Поселок Борисовка» разрешает произвести вырубку
здоровых деревьев (шт.), кустарника (шт.), аварийных деревьев (шт.), кустарника (шт.),
обрезку деревьев (шт.), кустарника (шт.), а именно:

Результаты обследования:

Произвести вырубку/обрезку деревьев и кустарника

Адрес	Вид зеленых насажде ний	Порода деревьев (кустарни ков)	Характеристика качественного состояния	Кол-во (шт.), кв. м	Диаметр (см)	Высота (м)	Степень повреждения надземных и подземных частей (деревьев и кустарников)	Примечан ие
	дерево/ку старник		здоровое/неудо влетворительно е/удовлетворите льное					

(производимые действия, сведения о зеленых насаждениях: количество (площадь), порода, диаметр зеленых насаждений)

Требование, обязательное к выполнению при проведении работ: порубочные остатки в трехдневный срок передать специализированной организации для утилизации либо размещения на специализированном полигоне отходов, не допуская их сжигания и захламления территории.

Особые условия: о выполнении обязательных требований по истечении 10 календарных дней после выполнения работ необходимо письменно уведомить администрацию городского поселения «Поселок Борисовка».

Разрешение действительно в течение 2 лет с момента выдачи.

Глава администрации городского поселения «Поселок
Борисовка»

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на вырубку, обрезку, пересадку
зеленых насаждений на территории
городского поселения «Поселок Борисовка»

Кому: _____
(Ф.И.О. - для физических лиц; наименование
организации - для юридических лиц)

Куда: _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения «Поселок Борисовка»

Администрация городского поселения «Поселок Борисовка», рассмотрев представленные документы на выдачу разрешения на вырубку (валку), повреждение и (или) жесткую обрезку зеленых насаждений, произрастающих по адресу:

_____,
(адрес произрастания зеленых насаждений)

приняла решение: отказать в выдаче разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения «Поселок Борисовка» в связи с

(основания отказа)

Глава администрации городского
поселения «Поселок Борисовка»

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на вырубку, обрезку, пересадку
зеленых насаждений на территории
городского поселения «Поселок Борисовка»

Главе администрации городского
поселения «Поселок Борисовка»

—

От

(Ф.И.О. - для физических лиц, полное
наименование - для юридических лиц)

(адрес регистрации, место нахождения, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на
территории городского поселения «Поселок Борисовка»

Прошу выдать разрешение на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений,
расположенных по адресу:

(адрес произрастания зеленых насаждений)

(основание на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений)

Укажите вид озеленения территории городского поселения «Поселок Борисовка» взамен
вырубленных зеленых насаждений:



_____ гарантирую произвести компенсационное озеленение на территории
городского поселения «Поселок Борисовка»

Приложение: _____

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись) (Ф.И.О., должность заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача разрешения
на вырубку, обрезку, пересадку
зеленых насаждений на территории
городского поселения «Поселок Борисовка»

Журнал
регистрации разрешений на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на
территории городского поселения «Поселок Борисовка»

№ п/п	Входящий номер заявления (число, месяц, год)	Ф.И.О. и реквизиты заявителя (физическог о или юридическог о лица)	Ф.И.О., должнос ть лица, принявш его заявлени е	Место нахожд ения зеленог о насажд ения	Порода деревьев, кустарника	Количество деревьев, планируемых к вырубке, жесткой обрезке		№, дата, разрешения на повреждение, вырубку или жесткую обрезку зеленых насаждений
						о заявке	по факту	
1	2	3	4	5	6	7		8