

**Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Валуйки**

**«06» мая 2025 г. № 562**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений на территории Валуйского муниципального округа»** |

Руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Валуйского муниципального округа от 5 декабря 2024 года

№ 2248«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Валуйского муниципального округа», **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений на территории Валуйского муниципального округа» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Валуйская звезда» и сетевом издании «Валуйская звезда» (val-zvezda31.ru) в течение десяти календарных дней со дня его принятия.

3. Начальнику отдела благоустройства и организации работы с ТКО администрации Валуйского муниципального округа (Мамасалиева М.В.):

- направить настоящее постановление в течение одного рабочего дня со дня его принятия в редакцию газеты «Валуйская звезда» для опубликования;

- предоставить в течение одного рабочего дня со дня официального опубликования настоящего постановления в газете «Валуйская звезда» в отдел делопроизводства организационно-контрольного управления администрации Валуйского муниципального округа (Волобуева Н.А.) сведения об опубликовании настоящего постановления, содержащие название, номер и дату выпуска газеты «Валуйская звезда», номер страницы выпуска, с которой начинается текст настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Валуйского муниципального округа по строительству, транспорту, ЖКХ и системам жизнеобеспечения – начальника управления ЖКХ - Стрыжакову С.Л.

**Глава администрации**

**Валуйского муниципального округа А.И. Дыбов**

**Приложение**

 **УТВЕРЖДЕН**

 **постановлением администрации**

 **Валуйского муниципального округа**

 **от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений**

**на территории Валуйского муниципального округа»**

# 1. Общие положения

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений на территории Валуйского муниципального округа» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица
(в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица, являющиеся собственниками земельного участка (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

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

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

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 настоящего Регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых
для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

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

**2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги**

**2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги**

2.1.1 - «Выдача разрешений на право вырубки зелёных насаждений на территории Валуйского муниципального округа» (далее– Услуга).

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

2.2.1. Услуга предоставляется управлением ЖКХ, отделом благоустройства и организации работы с ТКО администрации Валуйского муниципального округа (далее-уполномоченный орган).

2.2.2 Получение услуги невозможно через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3 Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде с момента реализации её на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ). В предоставлении Услуги не принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

## **2.3. Результат предоставления услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги являются:

* выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории Валуйского муниципального округа Белгородской области;
* направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

 2.3.2. Реестровая запись по результатам предоставления услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), (далее-ФРГУ, федеральный реестр»

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе в уполномоченном органе лично, посредством выдачи заявителю при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

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

-  в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

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

 - в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

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

## **2.4. Срок предоставления услуги**

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

- в уполномоченном органе - 10 рабочих дней;

- через ЕПГУ - 10 рабочих дней.

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

**2.5. Правовые основания предоставления услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте администрации Валуйского муниципального округа (www.**https://valujskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/**), на ЕПГУ, в ФРГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги**

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

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте администрации Валуйского муниципального округа ([www.https://valujskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/](http://www.https://valujskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/)) и на ЕПГУ.

**2.13. Показатели доступности и качества услуги**

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе
о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ.

**2.14. Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме**

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

2.14.2. Предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления услуги, осуществляется на безвозмездной основе.

2.14.3. Для предоставления услуги используются следующие информационные системы: ФРГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

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

**3.1. Перечень вариант предоставления услуги**

 Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории Валуйского муниципального округа физическим лицам посредством ЕПГУ/РПГУ или в Отделе, предоставляющем услугу.

Вариант 1. Выдача разрешения на право вырубки зелёных насаждений.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях».

**3.2. Профилирование заявителя**

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

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ;

- посредством анкетирования в уполномоченном органе.

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

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

**3.3. Вариант 1. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

**3.3.1. Административные процедуры.**

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых
для предоставления услуги;

2) информационное взаимодействие;

3) межведомственное взаимодействие;

3) приостановление предоставления услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

5) предоставление результата предоставления услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставление муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставление муниципальной услуги.

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

- в уполномоченном органе - 10 рабочих дней;

- через ЕПГУ- 10 рабочих дней.

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

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

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса
в уполномоченный орган.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- карта-схема с указанием примерного места расположения зеленых насаждений;

- сведения о количестве и видах зеленых насаждений;

- проект реконструкции зеленых 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.

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

 - сведения из ЕГРН о правах на земельный участок;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- предписание надзорного органа;

- разрешение на размещение объекта;

- разрешение на право проведения земляных работ;

- схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

- разрешение на строительство.

 3.3.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления в электронном
виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

- заявление о предоставлении услуги подано в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

 Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется согласно приложению №3 настоящего административного регламента.

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

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

**3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

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

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – информационная система);

- на бумажном носителе без использования информационной системы.

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

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

1) В ОКУ «Валуйское лесничество» направляется запрос о предоставлении каких сведений? (прописать, какую информацию, затребуете);

2) В Управление АПК и природопользования администрации Валуйского муниципального округа направляется запрос о предоставлении информации (…);

3) В отдел по управлению земельными ресурсами администрации Валуйского муниципального округа запрашивается информация.

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса 1 (один) рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

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

**3.3.4. Принятие решения комиссией**

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему пакетом документов и передача зарегистрированного заявления и пакета документов в комиссию.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

– направляет заявление и пакет документов председателю (заместителю председателя) комиссии, который назначает дату заседания комиссии;

– извещает членов комиссии о дне заседания комиссии.

3.3.4.2. Секретарь комиссии организует созыв комиссии и в случае принятия решения комиссией о необходимости проведения обследования организует выезд межведомственной комиссии по адресу объекта оценки.

После обследования зеленого насаждения секретарь комиссии составляет акт обследования по форме, согласно приложению №5 к административному регламенту, который подписывается членами комиссии.

3.3.4.3. Решение принимается большинством голосов членов комиссии
и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

3.3.4.4. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

– о соответствии требований

– о выявлении оснований

– о несоответствии требованиям

В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить
его к заключению.

3.3.4.5. По результатам заседания комиссии, секретарь комиссии оформляет протокол заседания комиссии. Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии.

3.3.4.6. Максимальный срок принятия решения комиссией считается 16 рабочих дней.

Максимальный срок принятия решения комиссией – 14 рабочих дней.

Комиссия принимает решение, указанное в подпункте 3.3.4.4. пункта 3.3.4. подраздела 3.3. раздела 3 административного регламента.

**3.3.5. Приостановление предоставления услуги**

3.3.5.1. Основания для приостановления предоставления услуги
не предусмотрены.

 3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 5 (пять) рабочих дней.

**3.3.6.** **Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги**

3.3.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

- выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

- несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- запрос подан неуполномоченным лицом.

Отказ в предоставлении услуги оформляется по форме, указанной
в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.3.6.2. Максимальный срок принятия распоряжения, решения – 10 рабочих дней. В результате чрезвычайной ситуации – в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения.

**3.3.7.** **Предоставление результата услуги**

3.3.7.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

– в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

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

 – в форме электронного документа через ЕПГУ;

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

3.3.7.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок не более 2-х рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.7.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах**

**3.4.1. Административные процедуры**

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

3) предоставление результата предоставления услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

- решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для ее предоставления:

- в уполномоченный орган в течении 5 рабочих дней.

**3.4.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах**

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

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

 3.4.2.2. Заявитель (представитель заявителя) должен самостоятельно представить заявление по форме согласно приложению №6 к административному регламенту.

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

 - при подаче заявления в уполномоченный орган – предъявление документа, удостоверяющего личность;

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

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

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

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

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

3.4.3.1. Основания для отказа в предоставлении услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

- выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

- несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- запрос подан неуполномоченным лицом.

3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 (один) рабочий день.

**3.4.4. Предоставление результата услуги**

3.4.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю уполномоченным органом лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

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

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

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

3.4.4.2. Предоставление результата оказания услуги осуществляется в срок не более 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

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

**4. Формы контроля предоставлением услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем 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 Федерального 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) уполномоченным органом, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими уполномоченного органа,
в ходе предоставления услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации Валуйского муниципального округа ([www.https://valujskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/](http://www.https://valujskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/)), на ЕПГУ.

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

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем
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 Валуйского муниципального округа ([www.https://valujskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/](http://www.https://valujskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/))

–  на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

– 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 право вырубки зеленых насаждений»**

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

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория признака** | **Признак**  |
| 1 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, юридическое лицо |
| 2. | Цель обращения | 1. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений
2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях
 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование варианта** | **Комбинация признаков заявителя** |
| 1 | Вариант 1 | 1. Физическое лицо, юридическое лицо2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений |
| 2 | Вариант 2 | 1. Физическое лицо, юридическое лицо2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях |

 **Приложение №2**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной**

**услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»**

**Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование* *уполномоченного органа)*

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество* *- для граждан и ИП, или полное наименование организации - для юридических лиц*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)*

РАЗРЕШЕНИЕ

на право вырубки зеленых насаждений

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| *дата решения*  | *номер решения*  |
| *уполномоченного органа*  | *уполномоченного*  |
| *местного самоуправления*  | *органа местного* *самоуправления*  |

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории Валуйского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

|  |
| --- |
| **Сведения об электронной подписи**  |

***{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}***

 **Приложение**

**к разрешению на право**

**вырубки зеленых насаждений**

**Регистрационный №:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |
| --- |
| **Сведения об электронной подписи** |

**{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}**

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной**

**услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»**

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги**

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество* *- для граждан и ИП или полное наименование организации - для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(почтовый индекс* *и адрес, адрес* *электронной почты)*

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, администрацией Валуйского муниципального округа принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Сведения об электронной подписи**  |

 ***{Ф.И.О. должность уполномоченного***

***сотрудника}***

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной**

**услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»**

 Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

**Заявление**

**о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории Валуйского муниципального округа»**

 Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь *(нужное подчеркнуть)*, муниципальную услугу «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений на территорииВалуйского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес места произрастания зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование пород и количество зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обоснование необходимости проведения вырубки, обрезки, пересадки зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные заявителя (физического лица):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Данные заявителя (юридического лица) полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, фамилия, имя, отчество)

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные представителя по доверенности (заполните имеющиеся данные):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность представителя:

Тип документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

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

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях принятия участия в деятельности общественных инспекторов по охране окружающей среды на территории Белгородской области.

Я ознакомлен(а) с тем, что: согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Министерство природопользования Белгородской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; персональные данные будут храниться в департаменте лесного хозяйства министерства природопользования Белгородской области в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *дата подпись*

  **Приложение № 5**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной**

**услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»**

|  |
| --- |
| **АКТ****обследования зеленых насаждений**N\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места произрастания зеленых насаждений, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера дома)Комиссия в составе: председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_произвела визуальный осмотр зеленых насаждений по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес - для физическоголица, наименование организации и занимаемаядолжность - для юридического лица)В результате обследования установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Решение комиссии по результатам обследования зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Председатель комиссии |
|  |  |  |
| (подпись) |  |  (Ф.И.О.) |
| Члены комиссии |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| (подпись) |  |  | (Ф.И.О.) |

**Приложение № 6**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной**

**услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Администрация Валуйского муниципального округа)

От кого

(наименование заявителя

«(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации − для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

**Заявление**

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон: