



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗЕЛЕНОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 января 2026 г.

с. Зеленогорское

№18

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», N33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Зеленогорское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, утвержденное решением 4-й сессии 1-го созыва Зеленогорского сельского совета Белогорского района Республики Крым от 05.11.2014 года №18, администрация Зеленогорского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».
2. Признать утратившими силу постановления администрации от 16.11.2023 г. №319 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории» на территории Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»;
3. Разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения на официальной странице муниципального образования Зеленогорское сельское поселение Белогорского района на портале Правительства Республики Крым [rk.gov.ru](http://rk.gov.ru) в разделе «Белогорский район. Муниципальные образования района. Зеленогорское сельское поселение», на официальном сайте сетевого издания Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым [zelenogorsk-adm.ru](http://zelenogorsk-adm.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Зеленогорского сельского  
совета – глава администрации  
Зеленогорского сельского поселения



С.И. Федорцова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Зеленогорского сельского  
поселения Белогорского района РК  
от 26.02.2026 г. №18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки  
зеленых насаждений»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – услуга).

**2. Круг заявителей**

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту

**3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей**

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Услуга предоставляется администрацией Зеленогорского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления услуги является:

- разрешение на право вырубki зеленых насаждений, по форме установленной приложением №6 к административному регламенту.
- решение об отказе в предоставлении услуги.

6.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги формируется и вносится в реестр принятых решений в Портал государственных сервисов (ПГС)/ведомственную информационную систему (ВИС) уполномоченного органа. Уведомление о принятом решении и выписка из реестра в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) уполномоченного лица, автоматически направляется в личный кабинет заявителя ЕПГУ.

6.3. Результаты предоставления услуги могут быть получены в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ, направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПГУ или адресу электронной почты, указанному заявителем.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ, при условии надлежащего функционирования (технической готовности, подключения витрин данных) системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, содержащих необходимые сведения, и при условии обеспечения доступа к витрине данных предоставляющего услугу ведомства, а также при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым срок предоставления услуги составляет 10 рабочих дней. В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок оказания услуги может быть продлен на 5 рабочих дней.

В случае направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Уполномоченном органе.

В общий срок предоставления услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

7.2. Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе производится в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Уполномоченным органом (в общий срок предоставления услуги не включается).

7.3. Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней после окончания установленного настоящим Административным регламентом срока предоставления услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом.

## **8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания**

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

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

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 15 минут.

## **10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в Уполномоченный орган или МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Уполномоченном органе в день их подачи. Запрос и документы, поданные посредством ЕПГУ/РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Уполномоченном органе на следующий рабочий день.

## **11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ/РПГУ.

## **12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

## **13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- б) Единый государственный реестр недвижимости;
- в) Государственная информационная система «Мир»;
- г) Единая информационная система нотариата;
- д) Единый государственный реестр юридических лиц;
- е) Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

13.3. Несовершеннолетние не входят в круг заявителей.

13.4. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС).

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление

недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

13.5. Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления услуги Уполномоченным органом.

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

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень представлен 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.

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в качестве приложения № 5 к административному регламенту.

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

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

- 1) Профилирование заявителя.
- 2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие – 5 рабочих дней.
- 4) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 7 рабочих дней.
- 5) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

#### **17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki  
зеленых насаждений»

**Перечень условных обозначений и сокращений**

Услуга	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений;
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»;
Заявитель	- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели; - юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления); - уполномоченный представитель заявителя, действующий в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.
Уполномоченный орган	Администрация Зеленогорского сельского поселения Белогорского района РК;
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
МВД	Министерство Внутренних дел Российской Федерации;
ФНП	Федеральная нотариальная палата;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a> ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a> ;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости;
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц;
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
ЕИСН	Единая информационная система нотариата;
ГИС	Государственная информационная система;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия;
ID заявителя	идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki  
зеленых насаждений»

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

<b>ID заявителя</b>	<b>Результат предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Категории (признаки) заявителя</b>
01	разрешение на право вырубki зеленых насаждений	физическое лицо; физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
02	разрешение на право вырубki зеленых насаждений	юридическое лицо
03	разрешение на право вырубki зеленых насаждений	уполномоченный представитель физического или юридического лица

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых  
насаждений»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждена Административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	о все	лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ	в обязательно обязательно	приложение № 5 к Административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр  формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	все	почтовая связь лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ	обязательно в обязательно обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр копия, 1 экземпляр оригинал для сверки  сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных

				указанной учетной записи копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя от имени заявителя	03	<p>почтовая связь лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ</p> <p>обязательно в обязательно обязательно</p>	<p>копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки</p> <p>электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации</p> <p>копия, 1 экземпляр</p>
4	Дендрологический план или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира)	все	<p>почтовая связь</p> <p>лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ</p> <p>обязательно в обязательно обязательно обязательно</p>	<p>копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки</p> <p>скан-образ документа копия, 1 экземпляр</p>
5	Документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.),	все	<p>лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ</p> <p>почтовая связь</p> <p>в по инициативе заявителя</p> <p>по инициативе заявителя</p> <p>по инициативе заявителя</p>	<p>оригинал, 1 экземпляр</p> <p>скан-образ документа оригинал, 1 экземпляр</p>

подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений)	6	Акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, в целях капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов)	лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ почтовая связь	в по инициативе заявителя	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки скан-образ документа копия, 1 экземпляр
7	Документ, подтверждающий необходимость проведения текущего или капитального ремонта зданий, сооружений, сооружений (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, в целях	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ почтовая связь	в по инициативе заявителя	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки скан-образ документа копия, 1 экземпляр

	капитального или текущего ремонта зданий, строений, сооружений)	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПУ	в по инициативе заявителя	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки скан-образ документа копия, 1 экземпляр
8	Заклучение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях восстановления светового режима в помещениях, затеняемых деревьями)	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПУ	в по инициативе заявителя	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки скан-образ документа копия, 1 экземпляр
9	Заклучение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПУ	в по инициативе заявителя по инициативе заявителя по инициативе заявителя	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки скан-образ документа копия, 1 экземпляр

<p>(в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях устранения нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений)</p>				<p>10 Задание на все выполнение инженерных изысканий (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях проведения инженерно-геологических изысканий)</p>
<p>копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки</p>	нет	<p>лично в по инициативе заявителя Уполномоченный орган, МФЦ</p>	<p>лично в по инициативе заявителя ЕПГУ</p>	<p>копия, 1 экземпляр</p>
<p>скан-образ документа</p>		<p>по инициативе заявителя</p>	<p>почтовая связь</p>	
<p>копия, 1 экземпляр</p>		<p>по инициативе заявителя</p>		
<p>Перечень документов (сведений) запрашиваемых посредством СМЭВ</p>				
<p>1 Подтверждение нотариального удостоверенного документа</p>	<p>03</p>	<p>лично в по инициативе заявителя Уполномоченный орган, МФЦ</p>	<p>лично в по инициативе заявителя ЕПГУ</p>	<p>запрашивается посредством СМЭВ</p>
		<p>подтверждение сведений, нет представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН</p>	<p>подтверждение сведений, нет</p>	<p>запрашивается посредством СМЭВ</p>
		<p>подтверждение сведений, нет</p>		<p>запрашивается посредством СМЭВ</p>

				представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН	СМЭВ
		почтовая связь		подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН	запрашивается посредством СМЭВ
2	Сведения о все действительности паспорта гражданина Российской Федерации	лично Уполномоченный орган, МФЦ	о все	в подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД / ГИС Мир	запрашивается посредством СМЭВ
		ЕПГУ		подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД / ГИС Мир	запрашивается посредством СМЭВ
		почтовая связь		подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД / ГИС Мир	запрашивается посредством СМЭВ
3	Сведения из ЕГРН	лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ	все	в по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН	запрашивается посредством СМЭВ
		почтовая связь		по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН	запрашивается посредством СМЭВ
		лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ		по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН	запрашивается посредством СМЭВ
4	Сведения из все ЕГРЮЛ/ЕГРИП	лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ	из все	в по инициативе заявителя/ ФНС / ЕГРЮЛ/ЕГРИП	запрашивается посредством СМЭВ
		почтовая связь		по инициативе заявителя/ ФНС / ЕГРЮЛ/ЕГРИП	запрашивается посредством СМЭВ
5	Сведения	лично	о все	по инициативе заявителя/ ФНС / ЕГРЮЛ/ЕГРИП	запрашивается посредством СМЭВ
		лично		В по инициативе нет	запрашивается посредством СМЭВ

<p>предписании надзорного органа</p>	<p>Уполномоченный орган, МФЦ ЕПУ почтовая связь</p>	<p>заявителя/Генеральная прокуратура РФ по инициативе заявителя/Генеральная прокуратура РФ по инициативе заявителя/Генеральная прокуратура РФ</p>	<p>СМЭВ запрашивается посредством СМЭВ запрашивается посредством СМЭВ</p>
<p>6 Сведения о все зачислении (о произведенной оплате компенсации)</p>	<p>лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПУ почтовая связь</p>	<p>По инициативе заявителя/нет Федеральное казначейство Российской Федерации По инициативе заявителя/Федеральное казначейство Российской Федерации По инициативе заявителя/Федеральное казначейство Российской Федерации</p>	<p>запрос о предоставлении информации запрос о предоставлении информации запрос о предоставлении информации</p>
<p>7 Сведения о все на разрешении строительство объекта капитального строительства</p>	<p>лично Уполномоченный орган, МФЦ</p>	<p>в по инициативе заявителя/нет Министерство и строительства архитектуры Республики Крым, органы местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации</p>	<p>запрос о предоставлении информации</p>

запрос о предоставлении информации	<p>по инициативе заявителя/ Министрство строительства и архитектуры Республики Крым, Органы местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации</p>	
запрос о предоставлении информации	<p>по инициативе заявителя/ Министрство строительства и архитектуры Республики Крым, Органы местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации</p>	<p>ЕПГУ</p> <p>почтовая связь</p>

Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых  
насаждений»

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

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги		
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;	все
2	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;	все
3	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;	все
4	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.	все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;	все
2	Отсутствие оплаты установленной компенсации (платы) за предоставление услуги;	все
3	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;	все
4	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	все
5	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;	все
6	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;	все
7	Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;	все
8	Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений (возможность проведения необходимых работ без необходимости вырубki зеленых насаждений);	все
9	Несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;	все
10	Отсутствие полномочий на обращение за получением услуги от имени заявителя.	03

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых  
насаждений»

**Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений**

Кому: (наименование Уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым)

Данные Представителя  
(Физическое лицо)

Фамилия  
Имя  
Отчество  
Наименование документа,  
удостоверяющего личность  
Серия  
Номер  
Дата выдачи  
Кем выдан  
Телефон  
Электронная почта

Данные Представителя  
(Индивидуальный  
предприниматель)

Фамилия  
Имя  
Отчество  
ОГРНИП  
ИНН  
Телефон  
Электронная почта

Данные Представителя  
(Юридическое лицо)

Полное наименование организации  
Организационно-правовая форма организации  
ОГРН  
ИНН  
Телефон  
Электронная почта  
Фамилия  
Имя  
Отчество  
Наименование документа,  
удостоверяющего личность  
Серия  
Номер  
Дата выдачи  
Кем выдан  
Телефон  
Электронная почта

Данные Заявителя  
(Физическое лицо)

Фамилия  
Имя  
Отчество  
Наименование документа,

удостоверяющего личность  
Серия  
Номер  
Дата выдачи  
Кем выдан  
Телефон  
Электронная почта

*Данные Заявителя  
(Индивидуальный  
предприниматель)*

Фамилия  
Имя  
Отчество  
ОГРНИП  
Наименование документа,  
удостоверяющего личность  
Серия  
Номер  
Дата выдачи  
Кем выдан  
Телефон  
Электронная почта  
Наименование документа,  
удостоверяющего личность

*Данные Заявителя  
(Юридическое лицо)*

Полное наименование организации  
Организационно-правовая форма организации  
ОГРН  
ИНН  
Телефон  
Электронная почта  
Фамилия  
Имя  
Отчество  
Наименование документа,  
удостоверяющего личность  
Серия  
Номер  
Дата выдачи  
Кем выдан  
Телефон  
Электронная почта

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений

---

Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубka зеленых насаждений:

Приложения:

(Ф.И.О.) ДД.ММ.ГГГГ	<b>Сведения об электронной подписи</b>
------------------------	--

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых  
насаждений»

**Форма разрешения на право вырубki зеленых насаждений**

От: \_\_\_\_\_  
(наименование  
уполномоченного органа)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан и  
индивидуальных предпринимателей,  
или полное наименование организации – для  
юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной  
почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на право вырубki зеленых насаждений**

\_\_\_\_\_  
дата решения  
Уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
номер решения  
Уполномоченного органа

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

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного уполномоченного  
сотрудника)

**Сведения об электронной подписи**

Приложение  
к разрешению на право вырубki  
зеленых насаждений  
Регистрационный  
№ \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного уполномоченного  
сотрудника)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых  
насаждений»

Кому: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Указываются основания такого вывода
	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых  
насаждений»

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в приёме документов**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
принято решение об отказе в приёме документов по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в  
уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)