



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ
МИХАЙЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2026год

№83

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Михайловское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, администрация Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым от 26.10.2023 года № 454 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым».
3. Разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>), официальный сайт газеты «Нижнегорье» (<http://нижнегорье.рф>, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС 77-75849 от 24.05.2019 года), на портале Правительства Республики Крым rk.gov.ru в разделе «Нижнегорский район, муниципальные образования района, Михайловское сельское поселение», на информационных стендах муниципального

образования Михайловское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Михайловского
сельского совета – глава администрации
Михайловского сельского поселения Н.В.Быткова

УТВЕРЖДЕН
Постановление администрации
Михайловского сельского поселения
Нижнегорского района
Республики Крым
от 10 апреля 2026 года №83

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений» на территории Михайловского сельского
поселения Нижнегорского района Республики Крым**

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 Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (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. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

6.3. Результаты предоставления услуги могут быть получены:

- лично в Уполномоченном органе на бумажном носителе;
- в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- в МФЦ на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ);
- в МФЦ посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

- а) 10 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган;
- б) 10 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

При наличии технической возможности, после создания региональных витрин данных, содержащих информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества, если заявителю известен идентификационный признак (кадастровый номер, ИНН), информация будет предоставляться автоматически в режиме реального времени, при этом в случаях, если заявителю не известен

идентификационный признак (кадастровый номер, ИНН), срок составит 2 рабочих дня.

в) 10 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством РПГУ;

г) 10 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством МФЦ;

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается). Передача в МФЦ результата предоставления Услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающих 2 рабочих дней после окончания установленного Административным регламентом срока предоставления Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается).

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления Услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом. Невостребованные реестру невостребованные результаты предоставления услуги в уполномоченный орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде.

д) 10 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи. Направление результата предоставления Услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится в течение 2 рабочих дней после окончания установленного Административным регламентом срока предоставления Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается).

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.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

9.2.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1.Запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, представленные заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения (в общий срок предоставления Услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ происходит в режиме реального времени. В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявления.

Запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, представленные заявителем посредством МФЦ, регистрируются в день передачи заявления и документов в Уполномоченный орган от МФЦ (в общий срок предоставления Услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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) СМЭВ

б) ЕГРИП в) ЕГРЮЛ

г) ГИС «Мир» д) ЕИСН

е) ЕГРН.

13.3. Несовершеннолетние не входят в круг заявителей.

13.4. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГБУ РК «МФЦ».

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

государственной услуги по основаниям, установленным Приложением №4 к Административному регламенту.

Результат предоставления Услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ).

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.

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 или РПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ или РПГУ).

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества
Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»
Заявитель	юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, обратившиеся за получением услуги
Уполномоченный орган	Администрация Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым
УКЭП	усиленная квалифицированная электронная подпись;
Правила межведомственного информационного взаимодействия	правила, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»
МФЦ	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
СПС	Сектор пользовательского сопровождения
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
ГБУ РК «МФЦ»	Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Запрос	Заявление о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ИС	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
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации

ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ГИС «Мир»	Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность
МВД России	Министерство внутренних дел Российской Федерации
ID заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
ИП	Индивидуальный предприниматель
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ФНП	Федеральная нотариальная палата
ЕИСН	Единая информационная система нотариата

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
01	Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений	Физическое лицо
02	Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений	Юридическое лицо
03	Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений	Индивидуальный предприниматель
04	Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений	Уполномоченный представитель заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту

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	все	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	Приложение № 5 к Административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	все	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно		сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия	04	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки

	представителя заявителя действовать от имени заявителя		ЕПГУ, РПГУ	обязательно		электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
4	Дендрологический план или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира)	все	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
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.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений)	все	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ, РПГУ	по инициативе заявителя		скан-образ документа
			почтовая связь	по инициативе заявителя		оригинал, 1 экземпляр
6	Акт, содержащий перечень дефектов	все	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
	коммуникаций, утвержденный		ЕПГУ, РПГУ	по инициативе заявителя		скан-образ документа

	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)		почтовая связь	по инициативе заявителя		копия, 1 экземпляр
7	Документ, подтверждающий необходимость проведения текущего или капитального ремонта зданий, строений, сооружений (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, в целях капитального или текущего ремонта зданий, строений, сооружений)	все	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ	по инициативе заявителя		скан-образ документа
			почтовая связь	по инициативе заявителя		копия, 1 экземпляр
8	Заключение специализированной Организации о нарушении естественного освещения в жилом	все	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ	по инициативе заявителя		скан-образ документа

	или нежилом помещении (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях восстановления светового режима в помещениях, затеняемых деревьями)		почтовая связь	по инициативе заявителя		копия, 1 экземпляр
9	Заключение специализированной Организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях	все	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
ЕПГУ, РПГУ			по инициативе заявителя	скан-образ документа		
почтовая связь			по инициативе заявителя	копия, 1 экземпляр		
	устранения нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений)					

10	Задание на выполнение инженерных изысканий (в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях проведения инженерно-геологических изысканий)	все	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ	по инициативе заявителя		скан-образ документа
			почтовая связь	по инициативе заявителя		копия, 1 экземпляр
Перечень документов (сведений) запрашиваемых посредством СМЭВ						
1	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	04	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	Подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН	нет	Запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ, РПГУ	Подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		Запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	Подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		Запрашивается посредством СМЭВ
2	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	все	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	Подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД / ГИС Мир	нет	Запрашивается посредством СМЭВ
ЕПГУ, РПГУ	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	все	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН	нет	Запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ, РПГУ	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		Запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		Запрашивается посредством СМЭВ
4	Сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	все	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ ФНС / ЕГРЮЛ/ЕГРИП	нет	Запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ, РПГУ	по инициативе заявителя/ ФНС / ЕГРЮЛ/ЕГРИП		Запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ ФНС / ЕГРЮЛ/ЕГРИП		Запрашивается посредством СМЭВ
5	Сведения о предписании надзорного органа	все	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	По инициативе заявителя/Генеральная прокуратура РФ	нет	Запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ, РПГУ	По инициативе заявителя/Генеральная прокуратура РФ		Запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	По инициативе		Запрашивается посредством
				заявителя/Генеральная прокуратура РФ		СМЭВ
6	Сведения о зачислении (о произведенной оплате компенсации)	все	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	По инициативе заявителя/ Федеральное казначейство Российской Федерации	нет	Запрос о предоставлении информации
			ЕПГУ, РПГУ	По инициативе заявителя/ Федеральное казначейство Российской Федерации		Запрос о предоставлении информации

			почтовая связь	По инициативе заявителя/ Федеральное казначейство Российской Федерации		Запрос о предоставлении информации
7	Сведения о Разрешении на строительство объекта капитального строительства	все	Лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ Министерство строительства и архитектуры Республики Крым, органы местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, Министерство строительства и жилищно- коммунального хозяйства Российской Федерации	нет	Запрос о предоставлении информации
			ЕПГУ, РПГУ	по инициативе заявителя/ Министерство строительства и архитектуры Республики Крым, Органы местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, Министерством строительства и жилищно- коммунального хозяйства Российской Федерации		Запрос о предоставлении информации
				коммунального хозяйства Российской Федерации		

		почтовая связь	по инициативе заявителя/ Министерство строительства архитектуры Республики Крым, Органы местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, Министерством строительства и жилищно- коммунального хозяйства Российской Федерации	Запрос о предоставлении информации
--	--	----------------	--	---------------------------------------

Приложение № 4
к административному регламенту

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

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом		
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 приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ		
1	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.	Все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	Все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной 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.	04

Приложение № 5
к административному регламенту

Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

<i>Кому:</i>	(наименование Уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым)
<i>Данные Представителя (Физическое лицо)</i>	Фамилия
	Имя
	Отчество
	Наименование документа, удостоверяющего личность
	Серия
	Номер
	Дата выдачи
	Кем выдан
	Телефон
	Электронная почта
<i>Данные Представителя (Индивидуальный предприниматель)</i>	Фамилия
	Имя
	Отчество
	ОГРНИП
	ИНН
	Телефон
	Электронная почта
<i>Данные Представителя (Юридическое лицо)</i>	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
	<i>Данные Заявителя (Физическое лицо)</i>
Имя	
Отчество	
	Наименование документа, удостоверяющего личность

	Серия
	Номер
	Дата выдачи
	Кем выдан
	Телефон
	Электронная почта
<i>Данные Заявителя (Индивидуальный предприниматель)</i>	Фамилия
	Имя
	Отчество
	ОГРНИП
	Наименование документа, удостоверяющего личность
	Серия
	Номер
	Дата выдачи
	Кем выдан
	Телефон
	Электронная почта
	Наименование документа, удостоверяющего личность
	<i>Данные Заявителя (Юридическое лицо)</i>
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	Сведения об электронной подписи
------------------------	--

Приложение № 6
к административному регламенту

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

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
	<i>Указываются основания такого вывода</i>
	<i>Указываются основания такого вывода</i>

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

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.

(должность уполномоченного лица)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)