



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2026

№ 287-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Беловского городского округа»

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области — Кузбасса» Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Беловского городского округа».

2. Управлению жилищно-коммунального и дорожного комплекса Администрации Беловского городского округа обеспечить предоставление муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Беловского городского округа».

3. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Беловского городского округа от 21 октября 2021 года № 2981-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»;

2) постановление Администрации Беловского городского округа от 28 декабря 2024 года № 6439-п « О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 21 октября 2021 года № 2981-п»;

3) постановление Администрации Беловского городского округа от 04 апреля 2025 года № 1131-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 21 октября 2021 года № 2981-п».

4. Управлению по работе со средствами массовой информации (Косвинцева Е.В.) и отделу информационных технологий (Александрова С.А.) Администрации Беловского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по ЖКХ Е.А. Сикову.

Глава Беловского
городского округа



С.И. Алексеев

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от 13.02.2026 № 287-п

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых
насаждений на территории Беловского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений на территории Беловского городского округа» - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Беловского городского округа в лице Управления жилищно - коммунального и дорожного комплекса Администрации Беловского городского округа при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений на территории Беловского городского округа».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, юридические лица (либо их представители) (далее - заявители) независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.2.3. От имени физических лиц заявления могут подавать:

- 1) Законные представители несовершеннолетних (родители, усыновители, опекуны) в возрасте до 14 лет;
- 2) Опекуны недееспособных граждан;
- 3) Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.4. От имени юридического лица заявления могут подавать:

- 1) Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

3) Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информация по вопросу предоставления заявителю муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru в сети «Интернет», а также в ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос (опилровку, реконструкцию) зеленых насаждений на территории Беловского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Беловского городского округа в лице Управления жилищно-коммунального и дорожного комплекса Администрации Беловского городского округа.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения: выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений (Приложение 3 к административному регламенту) или отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (Приложение 13 к административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- 2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа в уполномоченном органе.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1 Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.7.2. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления от МФЦ.

2.7.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.7.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru в сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru в сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Необходимые услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) ЕПГУ;
- 2) РПГУ;
- 3) СМЭВ.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

2.10.4.1. МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, возможна при личном обращении заявителя, при условии подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ.

2.10.6. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления несовершеннолетнего.

Результаты соответствующей предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления несовершеннолетнего лично.

Предоставление муниципальной результатов услуги в отношении муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении 10 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении 11 к административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении 12 к административному регламенту.

2.13. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги происходит посредством направления уполномоченным органом информации в личный кабинет на ЕГПУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

2.14. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 календарный день;

2) принятие решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений - 12 календарных дней;

3) предоставление результата муниципальной услуги – 2 календарных дня.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении 10 к административному регламенту.

3.2.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "3" настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

6) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.3.2. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3.2.3.3. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3.2.3.4. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по

оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3.2.3.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.2.4. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Лично либо представителем заявителя;
2. Через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ);
3. В электронной форме на Единый портал государственных и муниципальных услуг, «Госуслуги».

3.2.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.2.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.2.7. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

3.2.8. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления от МФЦ.

3.2.9. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.10. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное взаимодействие не осуществляется.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

3.4.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении 12 к административному регламенту.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня в случае предоставления результата муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.5.2. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней для предоставления результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.5.3. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении технических ошибок по форме согласно Приложению № 7 к административному регламенту.

3.6.2. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.6.3. Основанием для отказа в исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. В случае отсутствия технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких технических ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.6.5. Заявление об исправлении технических ошибок может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.6.6. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.6.7. Результатом административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких технических ошибок.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.7.1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 8 к административному регламенту.

3.7.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

3.7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных подпунктом 3.7.2 административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если ранее заявителю было выдан документ по результатам предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявителю повторно представляется указанный документ.

3.7.4. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления

муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 9 к административному регламенту, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней, с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Дополнительные документы и (или) информация в процессе предоставления муниципальной услуги заявителем не предоставляются.

3.9. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления соответствующей информации в личный кабинет на ЕГПУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

5. Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Направление заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления соответствующей информации в личный кабинет на ЕГПУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право вырубki зеленых насаждений
на территории Беловского городского округа»
от 13.02.2026 № 287-п

Перечень условных обозначений и сокращений

1. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
2. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса»;
3. МФЦ - государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;
4. СМЭВ - единая система межведомственного электронного взаимодействия;
5. административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений На территории Беловского городского округа»;
6. муниципальная услуга - Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
7. уполномоченный орган — Администрация Беловского городского округа в лице Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика ЖКХ»;
8. Заявители – это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего административного регламента.
9. Представитель заявителя по доверенности - представитель гражданина, имеющий нотариально удостоверенную доверенность или доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством, которыми подтверждаются полномочия лица на подписание и подачу таких заявлений, подачу и получение документов, необходимых для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства или месту пребывания в пределах Российской Федерации;
10. Уполномоченный представитель - законные представители (родители, опекуны, попечители) заявителей и представители заявителей по доверенности.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право вырубki зеленых насаждений
на территории Беловского городского округа»
от 13.02.2026 № 287-п

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	
1.	Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений	<u>Категория заявителя</u> 1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо	<u>Кто обращается за муниципальной услугой</u> 1. Обратился личности 2. Обратился через представителя
2.	Выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	<u>Категория заявителя</u> 1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо	<u>Кто обращается за муниципальной услугой</u> 1. Обратился личности 2. Обратился через представителя
3.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	<u>Категория заявителя</u> 1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо	<u>Кто обращается за муниципальной услугой</u> 1. Обратился личности 2. Обратился через представителя

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право вырубki зеленых насаждений
на территории Беловского городского округа»
от 13.02.2026 № 287-п

От: _____

наименование уполномоченного органа

Кому _____

наименование заявителя

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

полное наименование организации - для

юридических лиц, его почтовый индекс и
адрес

РЕШЕНИЕ

о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

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

На _____ земельном _____ участке _____ по _____ адресу:

_____ вырубить деревьев в количестве _____ шт.

Вырубленную древесину вывезти в течение _____ дней.

ЗАПРЕЩЕНО: сжигание и складирование порубочных остатков, в том числе на
контейнерных площадках." __ " _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.п.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право вырубki зеленых насаждений
на территории Беловского городского округа»
от 13.02.2026 № 287-п

Заявление

о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу:

_____ полный адрес проведения работ, с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального образования

_____ или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка

Приложения:

_____ сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений

_____ на _____
листах

Заявитель _____

М.П. _____ должность, подпись, расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право вырубki зеленых насаждений
на территории Беловского городского округа»
от 13.02.2026 № 287-п

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных», зарегистрирован ___ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован ___ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
Доверенность от "___" _____ г. № ___ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя))
в целях _____
(указать цель обработки данных)
даю согласие _____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных
данных)
находящемуся по адресу: _____,
(Вариант: _____,
(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных
данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)
находящемуся по адресу: _____,)
на обработку моих персональных данных, а именно: _____,

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта
персональных данных) то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи
3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___" _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право вырубki зеленых насаждений
на территории Беловского городского округа»
от 13.02.2026 № 287-п

**Расписка
в получении документов**

Расписка № _____

Выдана _____

(наименование уполномоченного органа)

в получении документов, приложенных к заявлению о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

(адрес контейнерной площадки)

приняты следующие документы:

1) Заявление на _____ листах;

2) _____

_____ на _____ листах;

3) Перечисляются все предоставляемые документы:

Документы представлены «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписку получил

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Расписку выдал

(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право вырубki зеленых насаждений
на территории Беловского городского округа»
от 13.02.2026 № 287-п

Кому: _____

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью,
полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.
(при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ)
и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление
об исправлении технических ошибок

Прошу исправить техническую ошибку в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления технической ошибки:

(ссылка на документацию)
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

(лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес:

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации _____

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

Исполнитель:

Телефон:

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право вырубki зеленых насаждений
на территории Беловского городского округа»
от 13.02.2026 № 287-п

Кому: _____

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью,
полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.
(при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ)
и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление

о выдаче дубликата _____
(наименование документа, выданного по результатам предоставления муниципальной
услуги)

Прошу выдать дубликат

(наименование документа, выданного по результатам предоставления муниципальной
услуги)

Реквизиты (дата, номер) документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги:

Необходимость выдачи дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги, обусловлена следующими
обстоятельствами:

Прошу выдать (направить) дубликат документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги _____
(указывается способ получения дубликата)

(дата)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право вырубki зеленых насаждений
на территории Беловского городского округа»
от 13.02.2026 № 287-п

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для
физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) — для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата

(наименование документа)

Администрация Беловского городского округа
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата
_____ от
_____ (наименование документа)
_____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата
_____ (дата и номер регистрации)
_____ (наименование документа)

№ пункта административного регламента
Наименование основания для отказа в выдаче дубликата _____
(наименование документа)
в соответствии с административным регламентом
Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата _____
(наименование документа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата
_____ после устранения указанного нарушения.
(наименование документа)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право вырубki зеленых насаждений
на территории Беловского городского округа»
от 13.02.2026 № 287-п

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Беловского
городского округа»

1. Заявление о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, которое оформляется по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее - заявление). Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 2 к настоящему регламенту.

В заявлении в обязательном порядке указываются письменное согласие получателя услуги на обработку персональных данных лица в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположены зелёные насаждения.

3. Информация о сроке выполнения работ.

4. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

5. План территории с точным указанием местоположения вырубаемых и подлежащих обрезке зеленых насаждений в масштабе М 1:500.

6. Документ, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка на проведение работ.

7. В случае, если подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

1) Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) Копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право вырубki зеленых насаждений
на территории Беловского городского округа»
от 13.02.2026 № 287-п

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

1. Отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
2. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
3. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право вырубki зеленых насаждений
на территории Беловского городского округа»
от 13.02.2026 № 287-п

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги:**

1. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
2. Отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
3. Особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения):
 - а) объекты растительного мира, занесённые в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Кузбасса, произрастающие в естественных условиях;
 - б) памятники историко-культурного наследия;
 - в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право вырубki зеленых насаждений
на территории Беловского городского округа»
от 13.02.2026 № 287-п

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) — для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу:

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений расположенных на земельном участке по адресу:

_____ в
связи с _____

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи) органа, осуществляющего выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Отказ получил, приложенные к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений оригиналы документов возвращены: «__» _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон: