



**Администрация города Симферополя
Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 мая 2026 № 1795

О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 03.03.2020 № 1389 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-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», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 03.03.2020 № 1389 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» следующие изменения:

1.1. Название изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым».

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-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», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города

Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, рассмотрев протест прокурора города Симферополя Погудина Д.М. от 10.12.2018 № 17-2018, протест заместителя прокурора города Симферополя Коржа С.С. от 09.12.2019 № 17-2019, с учетом поручения Председателя Совета министров Республики Крым Ю.М. Гоцанюка от 23.01.2020 № 1/01-60/306, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т : »**.

1.3. В пункте 1 слова «Выдача разрешений» заменить словами «Выдача разрешения».

1.4. В пункте 3 слова «заместителя главы администрации города Симферополя Ким В.А.» заменить словами «заместителя главы администрации города Симферополя Семенченко А.Н.».

1.5. Приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту внутренней политики, информации и организационного обеспечения администрации города (Федотов А.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальной странице администрации города Симферополя на Портале Правительства Республики Крым.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Семенченко А.Н.

Глава администрации
города Симферополя

М.С. Афанасьев

Приложение
к постановлению Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 15.05.2026 № 1795

Приложение
к постановлению Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 03.03.2020 № 1389

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению Органом.

1.2. Настоящий Административный регламент распространяется на зеленые насаждения, произрастающие на землях муниципальной собственности и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ

Орган предоставляет муниципальную услугу в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение Департамент городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым (Орган).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;
- 2) уведомление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

6.3. Получение результата (результатов) предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- непосредственно в Органе;
- МФЦ (возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии между МФЦ и Органом);
- в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);
- посредством почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ при условии надлежащего функционирования (технической готовности, подключении витрин данных) СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, содержащих необходимые сведения, и при условии обеспечения доступа к витрине данных предоставляющего муниципальную услугу ведомства, а также при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым срок предоставления муниципальной 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 общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

7.2. Направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе

производится в течение 2 рабочих дней (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается).

7.3. В случае направления запроса посредством МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Органе.

7.4. В случае направления запроса через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Органе документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

7.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Регистрация запроса, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на запросе (дата приема, входящий номер) и регистрации запроса в журнале регистрации.

10.2. Запрос и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в МФЦ, и регистрируются Органом в этот же день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

13.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При представлении запроса представителем заявителя в форме электронного документа к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

13.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего

в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.5. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется при личном приеме непосредственно в Органе, в МФЦ законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем в случае, если заявителем в момент подачи запроса о предоставлении услуги в запросе было указано данное лицо.

13.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после подписания соответствующего соглашения о взаимодействии.

13.7. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме электронного документа не предусмотрен.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

14.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса 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

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

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

3) документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) неполное (некорректное) заполнение полей в форме заявления, в том числе интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан неуполномоченным лицом;

8) личность заявителя не установлена/идентификация личности не осуществлена;

9) 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.

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) выявление неполноты сведений, указанных в заявлении;

2) выявление некомплектности представленных документов и материалов;

3) поступление в Орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

4) наличие не оплаченной заявителем компенсационной стоимости за вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, в случае, когда выплата компенсационной стоимости признана обязательной;

5) направление акта комиссионного обследования в адрес Совета министров Республики Крым для согласования.

15.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) наличие недостоверных данных в представленных документах;

3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

- объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации, произрастающие в естественных условиях;

- памятники историко-культурного наследия;

- деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

4) отказ Совета министров Республики Крым в согласовании акта комиссионного обследования зеленых насаждений.

15.4. Перечни, указанные в пунктах 15.1-15.3 настоящего подраздела, с учетом категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 8) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- 9) распределение ограниченного ресурса.

17. Профилирование заявителя

Административная процедура профилирования заявителя направлена на определение категории (признаков) заявителя, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя приведенных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

18. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18.1. Форма запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложениях 3, 5 к настоящему Административному регламенту.

18.2. При приеме заявления личность заявителя устанавливается путем проверки документа, удостоверяющего его личность или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, либо копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

18.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

18.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части, касающейся обеспечения возможности подачи запросов посредством ЕПГУ, РПГУ.

18.5. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ.

При приеме документов работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;
- отказывает в приеме документов в случаях, предусмотренных приложением 4 к настоящему Административному регламенту;
- проверяет верность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму запроса, по его просьбе работник МФЦ заполняет запрос в электронном виде;
- в случае если в запросе не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- возвращает оригиналы документов заявителю;
- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ;
- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;
- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов;
- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо Органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ запросов и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

18.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

19. Межведомственное информационное взаимодействие

19.1. Для предоставления муниципальной услуги, Орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

б) сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия.

19.2. При предоставлении муниципальной услуги Орган взаимодействует с:

- ФНП (оператор ФГИС ЕИСН)/Нотариальной палатой Республики Крым;

- Филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Республике Крым.

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги

20.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) выявление неполноты сведений, указанных в заявлении;

2) выявление некомплектности представленных документов и материалов;

3) поступление в Орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

4) наличие не оплаченной заявителем компенсационной стоимости за вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, в случае, когда выплата компенсационной стоимости признана обязательной;

5) направление акта комиссионного обследования в адрес Совета министров Республики Крым для согласования.

20.2. Заявителю (в зависимости от способа направления запроса о предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня направляется письменное уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, с указанием их причин и обоснованием, посредством направления уведомления на адрес электронной почты, указанный в запросе, или посредством почтовой связи либо с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Общий срок, указанный в пункте 7.1 настоящего Административного регламента, предоставления муниципальной услуги приостанавливается на 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

21.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 15.3 настоящего Административного регламента.

21.2. Процедура, устанавливаемая настоящим подразделом, осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты получения Органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

22. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

22.1. Специалист Органа не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

22.2. В случае подачи запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в запросе указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

22.3. Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Органом, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О. заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру не востребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

22.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

23. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

24. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

Процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

25. Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков) не предусмотрена.

26. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

27. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ

27.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае, если запрос подавался через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в «личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

а) запрос зарегистрирован - информационная система органа власти зарегистрировала запрос (промежуточный статус);

б) запрос принят к рассмотрению - запрос принят к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по запросу - выполнение промежуточных этапов рассмотрения запроса (промежуточный статус);

г) услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении муниципальной услуги - отказано в предоставлении муниципальной услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу может быть указан комментарий.

27.2. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации
города Симферополя

А.Н. Семенченко

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki
зеленых насаждений» на территории
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
Орган	Муниципальное казенное учреждение Департамент городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»
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	Система межведомственного электронного взаимодействия
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Федеральный закон № 63-ФЗ	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»
Постановление Правительства РФ от 23.06.2021 № 963	Постановление 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»

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki
зеленых насаждений» на территории
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цель обращения заявителя)
		Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников
		А
1	Физическое лицо	1А
2	Индивидуальный предприниматель	2А
3	Юридическое лицо	3А
4	Представитель заявителя	4А

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki
зеленых насаждений» на территории
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем					
Перечень документов и (или) информации	Категория заявителя (признаки)	Требования к представлению документов заявителем			Способы подачи таких документов и (или) информации
		Требования к формату	Количество	Иные необходимые требования	
Перечень документов для получения муниципальной услуги					
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1А-4А	Приложение 5 к настоящему Административному регламенту	1	Оригинал/эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Документ, удостоверяющий личность (в случае если заявителем является физическое лицо)		3А-4А	В соответствии с законодательством РФ	1+1	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя					
План-схема расположения зеленых насаждений, подлежащих сносу (вырубке, обрезке), пересадке	1А-4А	1		Оригинал+копия/ эл.вид****	
Фотографии зеленых насаждений, подлежащих сносу (вырубке, обрезке, пересадке)					

<p>Правоустанавливающие документы на земельный участок*****, на котором планируется осуществление вырубki (уничтожения), пересадки зеленых насаждений, а также утвержденная градостроительная документация (предоставляются в случае производства вырубki при осуществлении строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений и сооружений, в том числе инженерных коммуникаций)</p>	<p>1А-4А</p>	<p>В соответствии с законодательством РФ</p>	<p>1+1</p>	<p>Оригинал+копия/ эл.вид****</p>	<p>- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ</p>	
<p>Заключение Межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Крым и городу федерального значения Севастополю (в случае сноса деревьев, произрастающих на недопустимом расстоянии от зданий, строений, сооружений или вызывающих нарушение инсоляции помещений)</p>			<p>1</p>	<p>Оригинал/ эл.вид****</p>		
<p>Документы по обследованию зеленых насаждений специализированными организациями (по запросу)</p>			<p>1+1</p>	<p>Оригинал+копия/ эл.вид****</p>		
<p>Документ, подтверждающий право владения воздушными сетями коммуникаций, либо документ, подтверждающий владение дорожным знаком (в случае сноса зеленых насаждений в охранной зоне воздушных сетей коммуникаций либо закрывающих указатели улиц и номерные знаки домов либо дорожные знаки)</p>			<p>Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае произрастания зеленых насаждений в пределах придомовой территории</p>	<p>1+1</p>		<p>Оригинал+копия/ эл.вид****</p>

График производства работ (при производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций в случаях проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений в соответствии с требованиями СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.12.2016 № 1034/пр)	1А-4А	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал/ эл.вид*****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Платежный документ с отметкой банка об оплате в бюджет муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым суммы по возмещению ущерба (в случае получения порубочного билета, предусматривающего оплату компенсационной стоимости)					
Согласие на обработку персональных данных	1А, 4А	Приложение 10 к настоящему Административному регламенту			
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	1А-4А	В соответствии с законодательством РФ	1	Копия/эл.вид*****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) вырубки (уничтожения), пересадки зеленых насаждений					

* В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

******В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

******* При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig3.

******** Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

********* При условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым.

********* Заявитель вправе не представлять документы в случае, если такие документы находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, а также право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории заявителя	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган,	Все категории заявителей (1А-4А)	<ol style="list-style-type: none"> 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой; 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 3) документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) неполное (некорректное) заполнение полей в форме заявления; 5) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан неуполномоченным лицом; 6) личность заявителя не установлена; 7) 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.
В случае подачи заявления в МФЦ		отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.
В случае подачи заявления в ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А-4А)	<ul style="list-style-type: none"> - неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ; - представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; - заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации; - выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А-4А)	1) выявление неполноты сведений, указанных в заявлении; 2) выявление некомплектности представленных документов и материалов; 3) поступление в Орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе; 4) наличие не оплаченной заявителем компенсационной стоимости за вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, в случае, когда выплата компенсационной стоимости признана обязательной; 5) направление акта комиссионного обследования в адрес Совета министров Республики Крым для согласования.
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А-4А)	1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах; 2) наличие недостоверных данных в представленных документах; 3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения): - объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации, произрастающие в естественных условиях; - памятники историко-культурного наследия; - деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта. 4) отказ Совета министров Республики Крым в согласовании акта комиссионного обследования зеленых насаждений.

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
право вырубki зеленых насаждений»
на территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

МКУ Департамент городского хозяйства
Администрации города Симферополя Республики Крым

от: _____

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
наименование и данные документа, удостоверяющего личность,
- для физического лица; наименование индивидуального
предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя; полное наименование юридического лица,
ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты
заявителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче поручочного билета

Прошу разрешить снос (вырубку, обрезку), пересадку зеленых насаждений с целью

Место сноса (вырубki, обрезки), пересадки зеленых насаждений, деревьев: _____

(указывается точное месторасположение участка)

Объемы и вид зеленых насаждений: _____

Обязуюсь: возместить ущерб, причиненный сносом (вырубкой, обрезкой) зеленых насаждений, произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте сноса (вырубki, обрезки), пересадки зеленых насаждений.

Приложение на _____ л. в 1 экз:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____

(подпись)

(ФИО)

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
право вырубki зеленых насаждений»
на территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

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

*(Оформляется на бланке МКУ Департамент городского хозяйства Администрации
города Симферополя Республики Крым)*

Кому:

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
наименование и данные документа, удостоверяющего
личность, - для физического лица; наименование
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для
физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя; полное наименование
юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для
юридического лица)*

Контактные данные:

*(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч.
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)*

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Выдача
разрешения на право вырубki зеленых насаждений» от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, _____ принято решение об отказе в
приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по
следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в Орган, с заявлением о предоставлении
муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в Орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись) М.П. (должностное лицо Органа)

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
право вырубki зеленых насаждений»
на территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

**Форма уведомления об отказе в
предоставлении муниципальной услуги**

*(Оформляется на бланке МКУ Департамент городского хозяйства Администрации города
Симферополя Республики Крым)*

«__» _____ 20__ г.
исх. № _____

Кому:

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
наименование и данные документа, удостоверяющего
личность, - для физического лица; наименование
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП -
для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя; полное
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
юридический адрес - для юридического лица)*

Контактные данные:

*(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч.
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)*

**Уведомление
об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников**

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Выдача
разрешения на право вырубki зеленых насаждений» от _____ № _____
и приложенных к нему документов, _____ принято решение об
отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в Орган, с заявлением о предоставлении
муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное уведомление может быть обжаловано в досудебном порядке путем
направления жалобы в Орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись) М.П. (должностное лицо Органа)

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
право вырубki зеленых насаждений»
на территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

(Оформляется на бланке МКУ Департамент городского хозяйства Администрации города
Симферополя Республики Крым)

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

№ _____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Адрес: _____

Вид работ: _____

На основании комиссионного акта обследования зеленых насаждений № _____ от
« ____ » _____ 20 __ г.

Оплата компенсационной стоимости _____
(номер платежного поручения и дата)

Компенсационное озеленение по адресу, сроки _____

Разрешается:

вырубить _____ шт. деревьев,

_____ шт. кустарников;

санитарно-формовочная обрезка _____ шт. деревьев,

_____ шт. кустарников;

глубокая обрезка _____ шт.

деревьев, _____ шт.

кустарников;

санитарная обрезка _____ шт. деревьев,

_____ шт. кустарников;

пересадить _____ шт. деревьев,

_____ шт. кустарников.

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в адрес МКУ
Департамент городского хозяйства администрации города Симферополя не позднее
чем за 5 рабочих дней до начала работ на бумажном носителе.

Срок действия порубочного билета: 1 год с даты регистрации порубочного билета.

Лицо, получившее разрешительные документы (физическое лицо, индивидуальный
предприниматель, юридическое лицо), несет ответственность за правильность
выполнения работ по сносу (вырубке, обрезке), пересадке зеленых насаждений.

Порубочный билет выдал:

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя Республики Крым

подпись / Ф.И.О.
М.П.

Порубочный билет получил

_____ (должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Порубочный билет закрыт

_____ (дата, подпись)

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
право вырубki зеленых насаждений»
на территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета министров
Республики Крым

(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы администрации
города Симферополя

(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

АКТ

комиссионного обследования зеленых насаждений № _____
по адресу: _____

г. Симферополь

«__» _____ 20__ г.

Комиссия по обследованию зеленых насаждений в составе:

1. _____
Ф.И.О., должность
2. _____
Ф.И.О., должность
3. _____
Ф.И.О., должность

при участии заявителя (его представителя)

—

Ф.И.О.

провели обследование зеленых насаждений, расположенных

—

место произрастания заявленных к сносу

—

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина - заявителя ИП)

на основании заявления/поручения от _____ № _____

В ходе обследования установлено:

№ п/п	Вид зеленого насаждения	Предполагаемый возраст (лет)	Высота (м)	Диаметр ствола на высоте 1,3 м от земли (см)	Количество (шт.)	Качественное состояние зеленого насаждения (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)	Кратко о насаждении, рекомендации
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого:							

Заключение комиссии:

Состав комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
право вырубki зеленых насаждений»
на территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

МКУ Департамент городского
хозяйства Администрации города
Симферополя Республики Крым

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ <*>
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», зарегистрирован по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан) <***>

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован _____ по адресу: _____ <***>
документ, удостоверяющий личность _____ <***>

(вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан)
доверенность от « ____ » _____ г. № _____ (или реквизиты иного
документа, подтверждающего полномочия представителя) <*>

в целях: _____

даю согласие МКУ Департамент городского хозяйства Администрации города Симферополя
Республики Крым (ОГРН: 1149102111960, ИНН: 9102053978, место нахождения: Республика
Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, д. 15) 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №
152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных
данных мне разъяснили.

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

« ____ » _____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ___ » _____ Г. _____ <*>
(подпись) (Ф.И.О.)

<*> Заполняется в случае обращения физического лица;

<*> Заполняется в случае обращения представителя субъекта персональных данных.

Начальник МКУ Департамент
городского хозяйства администрации
города Симферополя

Т.Ю. Щеглова