

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛИНЁВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 10.02.2026 № 28

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях формирования реестра муниципальных услуг Линевского городского поселения Жирновского муниципального района, руководствуясь Уставом Линевского городского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Линевского городского поселения от 22.03.2022 г №45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

3. Обнародовать настоящее постановление в местах, предназначенных для обнародования информации на территории Линевского городского поселения и обеспечить его размещение в сетевом издании официального сайта Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава администрации
Линевского городского поселения



Г.В. Лоскутов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Линевского городского поселения
Жирновского муниципального
Района Волгоградской области
от 10.02.2026 № 28

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

1. Общие положения

1.1 Настоящий регламент по представлению администрацией Линевского городского поселения Жирновского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, которое является правообладателем земельного участка, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Сведения о местонахождении (адрес):

403770, Волгоградская область, р.п. Линево, ул. Карла Либкнехта, д.48.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны исполнителей муниципальной услуги:

Администрация Линевского городского поселения,

контактные телефоны: 8(84454) 66-6-42, 66-5-92, 66-8-01, факс: 8(84454) 66-8-01.

Для информации Заявителей по муниципальной услуге «Предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников» устанавливаются приемные дни и часы:

понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Информацию Заявителям по муниципальной услуге «Предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников» в администрации Линевского городского поселения предоставляют (кабинет № 2, 8):

1) контактный телефон: 8(84454) 66-8-01, 66-6-42;

Сведения о филиале по работе с заявителями администрации Линевского городского поселения Жирновского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ»:

местонахождение: ул. Ломоносова, д. 62, г. Жирновск;

почтовый и электронный адрес: 403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62, mfc091@volganet.ru;

справочный телефон: 8(84454)5-32-22;

график работы: согласно утвержденному графику работы филиала Жирновского района Волгоградской области.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района);

по почте, в том числе электронной (Admin.Linevo@rambler.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на сайте Линевского городского поселения (<https://linevo34.ru/>), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Линевского городского поселения Жирновского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников (приложения №2, 3);

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин (приложение №4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 20 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг

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

2.6.1. В целях предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Линевского городского поселения заявитель самостоятельно представляет заявление на предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Линевского городского поселения по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту с указанием следующих данных:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

- для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

б) количество, наименование насаждений, их состояние, место проведения пересадки деревьев и кустарников и ее обоснование или обоснование для вырубki деревьев.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) или свидетельстве о государственной регистрации права собственности.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и

документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2 Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 настоящего Федерального закона, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. Заявление о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки через уполномоченный орган. Заявитель вправе представить заявление в МФЦ, при наличии между уполномоченным органом и МФЦ соглашения об оказании данной муниципальной услуги.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.7.4. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов

сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- неполный комплект документации, предусмотренной пунктом п. 2.6 настоящего Регламента, либо недостоверность сведений, содержащихся в ней;
- несоответствие представленных документов фактическим данным;
- иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением или через МФЦ (при наличии между уполномоченным органом и МФЦ соглашения об оказании данной муниципальной услуги), либо в день его предоставления лично заявителем или направления в электронной форме.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к

персональным электронно-вычислительным машинами организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы, наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте Линевского городского поселения (<https://linevo34.ru/>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в уполномоченном органе;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления

сотрудником уполномоченного органа, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Линевского городского поселения;

б) направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов (информации), в том числе полученных по запросам;

г) передача заявления на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Линевского городского поселения в Комиссию по охране зелёных насаждений администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района;

д) комиссионное обследование зеленых насаждений;

е) выдача (либо уведомление об отказе в выдаче) порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.2 Прием и регистрация заявления на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Линевского городского поселения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Линевского городского поселения.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к

нему копии документов, полученных от заявителя по электронной почте в день их поступления.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

3.2.4. В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Линевского городского поселения или отказе в выдаче такого разрешения исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – 1 рабочий день.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, осуществляет направление запросов:

- в орган государственной власти, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правообладателе земельного участка;

- в налоговый орган о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о заявителе.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов (информации), в том числе полученных по запросам.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, заявления с прилагаемыми к нему документами (информацией) и получение ответов по запросам, в случае их направления.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по итогам рассмотрения документов (информации) устанавливает, является ли заявитель правообладателем земельного участка.

В случае если по результатам рассмотрения документов (информации) будет установлено, что заявитель не является правообладателем земельного участка (представителем правообладателя), должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 календарных дней.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление правообладателя земельного участка.

3.5. Передача заявления на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Линевского городского поселения и прилагаемых к нему документов в Комиссию по охране зелёных насаждений администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Линевского городского поселения и прилагаемых к нему документов, в том числе подтверждающих, что заявитель является правообладателем земельного участка.

3.5.2. Заявление на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Линевского городского поселения городского поселения и прилагаемые к нему документы передаются уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа в Комиссию по охране зелёных насаждений администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Линевского городского поселения и прилагаемые к нему документы передаются уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа в Комиссию по охране зелёных насаждений администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района.

3.6. Рассмотрение заявления Комиссией по охране зелёных насаждений Линевского городского поселения Жирновского муниципального района и выработка рекомендаций.

3.6.1. Комиссия по охране зелёных насаждений Линевского городского поселения Жирновского муниципального района организует комиссионное обследование указанных в заявлении зелёных насаждений с целью получения оценки целесообразности вырубки (пересадки) деревьев, кустарников.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является составление Акта обследования с выработкой рекомендаций Комиссии по охране зелёных насаждений Линевского городского поселения Жирновского муниципального района о вырубке (пересадке) деревьев, кустарников или об отказе в вырубке (пересадке) деревьев, кустарников.

3.7. Оформление и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на

пересадку деревьев и кустарников).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган рекомендаций Комиссии по охране зелёных насаждений Линевского городского поселения Жирновского муниципального района и Акта обследования.

3.7.2. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа в течение 5 календарных дней со дня поступления рекомендаций Комиссии по охране зелёных насаждений Линевского городского поселения Жирновского муниципального района и Акта обследования принимает решение о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется:

- при принятии Комиссией по охране зелёных насаждений Линевского городского поселения Жирновского муниципального района решения о разрешении вырубki (сноса) деревьев и кустарников и/или пересадки деревьев и кустарников.

Отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников оформляется в виде извещения по форме (приложение № 4).

3.7.3. Решение о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (извещение об отказе) в течение 2 календарных дней выдается заявителю (доверенному лицу) либо, при наличии соответствующего указания в заявлении, направляется заказным письмом.

3.7.4. В случае поступления заявления через МФЦ уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа осуществляет передачу подписанного решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо об отказе в предоставлении такого разрешения в МФЦ в течение 1 дня следующего за днем подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней с даты поступления в уполномоченный орган рекомендаций Комиссии по охране зелёных насаждений Линевского городского поселения Жирновского муниципального района и Акта обследования.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (извещение об отказе);

направление в МФЦ решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (извещение об отказе).

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.8.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа

(организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.8.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.8.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.8.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

- получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Главе Линевского
городского поселения

от

(наименование организации или
ФИО,

адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить порубочный билет (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников по адресу: _____
в количестве: деревьев _____ (шт.), кустарников _____ (шт.)

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойные и т.д.)

Цель

Основание

Время проведения работ с _____ 20 ____ года по _____ 20 ____ года
К заявлению прилагаются документы:

Обязуюсь:

- 1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.
- 2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) рубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.
- 3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по рубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

ФИО

подпись

дата

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

«___» _____ 202_г.

Получатель: _____

Адрес: _____

Обоснование санитарной вырубki: _____

—

Вид работ:

Адрес проведения работ:

—

Документы:

- _____

- _____

В соответствии с прилагаемым актом обследования разрешается:
санитарная вырубка __деревьев, шт.

Необходимость в проведении компенсационного озеленения:

- Да,
- Нет

Срок действия порубочного билета до _____

Глава администрации
Линевского городского поселения
МП

Г.В. Лоскутов

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

«___» _____ 202_г.

Получатель: _____

Адрес: _____

Обоснование санитарной вырубки: _____

—

Вид работ:

Адрес проведения работ:

—

Документы:

- _____

- _____

В соответствии с прилагаемым актом обследования разрешается:
санитарная вырубка __деревьев, шт.

Необходимость в проведении компенсационного озеленения:

- Да
- Нет

Срок действия порубочного билета до _____

Глава администрации
Линевского городского поселения

Г.В. Лоскутов

МП

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Извещение об отказе
в предоставлении порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников на территории Линевского городского поселения

№ _____
г.

« _____ » _____ 20 ____

Администрация Линевского городского поселения Жирновского муниципального района в лице главы администрации Линевского городского поселения Жирновского муниципального района отказывает в Предоставлении порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по следующим основаниям:

Глава администрации

Линевского городского поселения

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)