АДМИНИСТРАЦИЯ
ДУБОВООВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 октября 2026 г. № 110

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Дубовооврагного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, администрация Дубовооврагного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги « Выдача порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Дубовооврагного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 04.10.2024 №74 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников на территории Дубовооврагного сельского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования путём официального опубликования в Сетевом издании «Официальный сайт Дубовооврагного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области», в сети Интернет https://dubovovrag.ru/.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дубовооврагного
сельского **поселения** В.В.Ахметшин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Дубовоовражного сельского
поселения Светлоярского
муниципального района
Волгоградской области
от 12.10. 2026 г. № 110

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), то есть законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, при этом реализуется право на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

1.3.Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Юридический адрес Администрации Дубовоовражного сельского поселения: 404175 Волгоградская область, Светлоярский район, с. Дубовый Овраг, ул. Октябрьская, д.62б.

Почтовый адрес Администрации Дубовоовражного сельского поселения для направления документов и обращений: 404175, Волгоградская область, Светлоярский район, с. Дубовый Овраг, ул. Октябрьская д.62б

телефон 8 (84477)6-77-26

Адрес электронной почты Администрации Дубовоовражного сельского поселения adm_dubovo@mail.ru

официальный сайт (http: www.dubovoovrag).

График работы администрации:

с 8.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется:
МБУ «Светлоярский МФЦ»: 404171, Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул.Спортивная, д.5 , официальный сайт www.mfc-vlg.ru
Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:
непосредственно в администрации Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими);
по почте, в том числе электронной (adm_dubovo@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;
в сети Интернет на официальном сайте администрации Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (https://dubovovrag.ru/), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дубовоовражногосельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту на основании акта осмотра деревьев и кустарников комиссии по рассмотрению вопросов вырубки, пересадки, компенсационной посадки деревьев и кустарников (далее – Комиссия);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам предоставления муниципальной услуги заявителю выдается:

1) порубочный билет - разрешение на вырубку деревьев и кустарников;

2) разрешение на пересадку деревьев и кустарников;

3) решение об отказе в предоставлении разрешения на рубку и (или) пересадку деревьев и кустарников в виде уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в уполномоченный орган.

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

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении разрешения на вырубку и (или) пересадку деревьев и кустарников по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором в обязательном порядке указываются:

1) официальное наименование заявителя - юридического лица либо полностью фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (в том числе индивидуального

предпринимателя), адрес места нахождения (места жительства), а также контактный телефон заявителя или его представителя;

2) ходатайство о предоставлении разрешения на вырубку и (или) пересадку деревьев и кустарников на соответствующем земельном участке, предоставленном заявителю с указанием количества и наименования насаждений, их состояния и причин вырубки и (или) пересадки;

3) вид права заявителя на земельный участок, на котором предполагается вырубка.

В случае необходимости получения результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги.

2.5.1.1. В случае осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке деревьев и кустарников (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);

разрешение на строительство (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

копия проектной документации места проведения работ;

схема попадающих под вырубку деревьев и кустарников;

смета на производство работ по посадке и уходу за деревьями и кустарниками, планируемыми к высадке в порядке компенсационного озеленения;

проект посадки новых деревьев и кустарников.

2.5.1.2. В случае проведения санитарных рубок и реконструкции деревьев и кустарников:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке деревьев и кустарников (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

при рассмотрении заявлений физических лиц - собственников помещений многоквартирного дома положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку деревьев и кустарников или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей);

топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);

схема попадающих под вырубку деревьев и кустарников;

проект посадки новых деревьев и кустарников (в случае их реконструкции).

2.5.1.3. В случае восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор

аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке деревьев и кустарников (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

схема попадающих под вырубку деревьев и кустарников.

2.5.1.4. В случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений:

топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);

схема попадающих под вырубку деревьев и кустарников.

2.5.1.5. В случаях рассмотрения заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к заявлению прилагаются учредительные документы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В случаях рассмотрения заявлений физических лиц к заявлению прилагаются документы, удостоверяющие личность гражданина.

В случае обращения с заявлением представителя заявителя – копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица (индивидуального предпринимателя).

2.5.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем в уполномоченный орган непосредственно или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, а также через МФЦ.

Заявление может быть направлено в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

2.5.3. Направление уполномоченным органом запросов в рамках межведомственного взаимодействия не предусмотрено.

2.6. Запрещается 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 определенный 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 МФЦ, 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 МФЦ 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 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие случаи:

- документы представлены неправомочным лицом;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, которые заявитель обязан представить лично;

- оформление документов с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

- отсутствие возможности для предоставления права сноса (вырубки) деревьев и кустарников (вырубка деревьев и кустарников, в отношении которых подано заявление, запрещена законодательством Российской Федерации);

- наличие одного или более оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.10 Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут.

- при поступлении заявления и документов по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (информации), 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

2.11.1. 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 санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, 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.

2.11.2. 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.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц 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.

2.11.4. 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, уполномоченного органа 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), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте уполномоченного органа.

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

2.11.5. 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 и 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 уполномоченного органа иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.13. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. 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 МФЦ

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

1) регистрация заявления и прием документов от заявителя;

2) формирование пакета документов;

3) проведение осмотра деревьев и кустарников;

4) принятие решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача документов заявителю.

3.2. Регистрация заявления и прием документов от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления, на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам или через МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

3.2.3. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

при личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (делается отметка о его принятии с обязательным указанием даты и времени его принятия), выдача (направление в электронном виде, в МФЦ или почтовым отправлением) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде.

Расписка в получении от гражданина заявления с документами к нему выдают как должностное лицо уполномоченного органа, так и должностное лицо МФЦ, в случае если документы подаются через МФЦ.

3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа готовит и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов.

3.4. Проведение осмотра деревьев и кустарников.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению осмотра деревьев и кустарников (далее – Осмотр) является поступление заявления в уполномоченный орган.

Осмотр осуществляется Комиссией с обязательным уведомлением заявителя о дате и времени проведения Осмотра любым доступным способом (посредством почтовой связи, в электронной форме, по телефону).

3.4.2. При проведении Осмотра анализируется достоверность сведений, указанных заявителем в представленных документах.

По результатам проведения Осмотра Комиссией, проводившей его, составляется акт осмотра деревьев и кустарников.

3.4.3. Общий срок проведения осмотра деревьев и кустарников составляет 10 рабочих дней с момента регистрации представленных документов заявителя в уполномоченный орган.

3.4.4. Критерии принятия решения: достоверность сведений, указанных заявителем в представленных документах.

3.4.5. Результатом административной процедуры является составленный акт осмотра деревьев и кустарников.

3.4.6. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по проведению осмотра деревьев и кустарников являются должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

3.4.7. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Принятие решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, являются:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.3. настоящего Административного регламента;

наличие акта осмотра деревьев и кустарников.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличии акта осмотра деревьев и кустарников должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает два экземпляра проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.5.3. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.5.4. В случае если по результатам проверки и анализа документов имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Мотивированное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.5.7. О принятом решении заявитель должен быть проинформирован должностным лицом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственным за обработку документов, в письменном виде с указанием мотивов принятия соответствующего решения не позднее 20 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.6. Выдача документов заявителю.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, указанных в пункте 3.5.3 – 3.5.4 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления 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 заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня подписания документов, указанных в пункте 3.5.3 – 3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) направление (вручение) заявителю документов, указанных в пункте 3.5.3 – 3.5.4 настоящего Административного регламента.

2) направление в МФЦ документов, указанных в пункте 3.5.3 – 3.5.4 настоящего Административного регламента (в случае поступления заявления через МФЦ и, если иной способ получения не указан заявителем).

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников. Дата и номер выданных документов не изменяются. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений выдается заявителю либо законному представителю лично или направляется почтой заказным письмом с уведомлением в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в Порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников.

3.8. Порядок выдачи дубликата документа (порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников/уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат документа), в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа.

3.8.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, уполномоченный орган выдает дубликат документа с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе. Дубликат документа, либо решение об отказе в выдаче дубликата документа выдается заявителю, либо законному представителю лично, или направляется почтой заказным письмом с уведомлением, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата документа.

3.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочных билетов и (или)
разрешений на пересадку деревьев и
кустарников на территории
Дубовооврежного сельского поселения
Светлоярского муниципального района
Волгоградской области»

Главе администрации
_____сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(наименование организации)

проживающего по адресу (местонахождение):
_____
_____,
телефон _____

Заявление
о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения пересадку деревьев и кустарников

Прошу разрешить в период с _____ по _____ проведение вырубки и (или) пересадки деревьев, кустарников (нужное подчеркнуть), расположенных на земельном участке, находящемся
_____.
(место расположения земельного участка)
Необходимость проведения вырубки и (или) пересадки обусловлена:
_____
_____.
(цель проведения вырубки и (или) пересадки)
Приложение:

Подпись (с расшифровкой): _____
"__" _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочных билетов и (или)
разрешений на пересадку деревьев и
кустарников на территории
Дубовооврaжного сельского поселения
Светлоярского муниципального района
Волгоградской области»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

от "__" _____ 20__ г.

Выдан _____

(Ф.И.О. гражданина, адрес регистрации либо наименование и адрес

_____.

юридического лица, в интересах которого происходит снос и (или) пересадка деревьев и кустарников)

Вид работ _____.

Адрес места производства работ/срок выполнения работ: _____

_____.

Основание выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

акт осмотра деревьев и кустарников от "__" _____ 20__ г. N _____.

Оплата компенсационной стоимости _____

_____.

Расчет компенсационной стоимости от "__" _____ 20__ г.

Настоящий порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников является разрешением на проведение работ по сносу и (или) пересадке следующих деревьев и кустарников, расположенных в зоне производства работ:

N п/п	Порода	Диаметр (см) (для дерева)	Количество	Состояние деревьев и кустарников	Снос/пересадка	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
	Итого					

Глава администрации

_____ сельского поселения _____

(подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочных билетов и (или)
разрешений на пересадку деревьев и
кустарников на территории
Дубовооврежного сельского поселения
Светлоярского муниципального района
Волгоградской области»

Главе администрации
_____сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(наименование организации)

проживающего по адресу (местонахождение):
_____
_____,
телефон _____

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников на территории Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области»

Прошу(сим) исправить ошибку (опечатку) в
_____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию
_____

заменить на
_____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)
К заявлению прилагаются следующие документы по описи:
1.
2.

_____ _____ _____
Должность подпись Ф.И.О. заявителя

«____»_____20___г.».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочных билетов и (или)
разрешений на пересадку деревьев и
кустарников на территории
Дубовооврaжного сельского поселения
Светлоярского муниципального района
Волгоградской области»

Главе администрации
_____сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(наименование организации)

проживающего по адресу (местонахождение):
_____
_____,
телефон _____

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников на территории Дубовооврaжного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области

Прошу(сим) выдать дубликат ранее выданного_____
_____
_
_____
_
от _____ № _____, в связи с утратой/приведения его в непригодность (нужное подчеркнуть) ранее полученного.

_____ _____ _____
должность подпись Ф.И.О. заявителя

«____»_____20___г.».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочных билетов и (или)
разрешений на пересадку деревьев и
кустарников на территории
Дубовооврагского сельского поселения
Светлоярского муниципального района
Волгоградской области»

Главе администрации
_____сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(наименование организации)

проживающего по адресу (местонахождение):
_____
_____,
телефон _____

Заявление
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____ по причине _____.

Заявитель: _____ ___

Ф.И.О., должность представителя юридического лица, подпись)
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"__" _____ 20__ г.».