



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01. 2026г.

№ 23

О внесении изменения в Постановление Администрации Лежневского муниципального района №39 от 07.02.2020 «Об утверждении Административного регламента Администрации Лежневского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области»

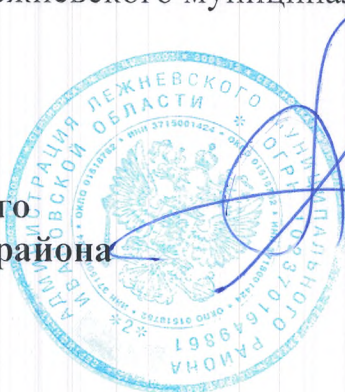
В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.04.2025 №569 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Уставом Лежневского муниципального района Ивановской области, в целях сохранности зеленых насаждений, произрастающих на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области, а также возмещения в установленном порядке убытков, причиненных вследствие повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области, Администрация Лежневского муниципального района постановляет:

1. Внести в Постановление № 39 от 07.02.2020 «Об утверждении Административного регламента Администрации Лежневского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области» следующие изменения:

1.1. Приложение к Постановлению Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области № 39 от 07.02.2020 «Об утверждении Административного регламента Администрации Лежневского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района.

**Глава Лежневского
муниципального района**



В.А. Парунов



Приложение
к Постановлению Администрации
Лежневского муниципального района
от 23.01.2026г. №23

Приложение
к Постановлению Администрации
Лежневского муниципального района
от 07.02.2020 №39

**Административный регламент Администрации Лежневского
муниципального района о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников на территории Лежневского городского
поселения Лежневского муниципального района»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
Администрации Лежневского муниципального района о предоставлении
муниципальной услуги**

1. Административный регламент Администрации Лежневского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдаются на проведение работ с зелеными насаждениями, произрастающими на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района, за исключением зеленых насаждений, произрастающих в границах земельного участка, отведенного и(или) предоставленного для целей строительства и(или) реконструкции объектов капитального строительства или находящегося в федеральной собственности, в собственности субъекта Российской Федерации – Ивановской области, в частной собственности, общей долевой собственности, а также занятого городскими лесами. Вырубка при этом производится в соответствии с проектной документацией на основании разрешения на строительство, при

наличии положительного заключения государственной экспертизы проектной документации.

3. Вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений допускается проводить только при наличии порубочного билета, пересадка деревьев и кустарников производится на основании разрешения на пересадку деревьев и кустарников, выдаваемых в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Вырубка (снос), обрезка, пересадка зеленых насаждений осуществляется в случаях:

а) реализации проекта, предусмотренного градостроительной документацией, утвержденного в установленном порядке, при наличии разрешения на строительство;

б) проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых озелененных территорий);

в) проведения аварийных работ, предотвращения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

г) проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

д) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1. Заявителями по муниципальной услуге являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается Исполнителем - специалистами муниципального казенного учреждения «управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Ивановской области» (далее - Управление). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно Исполнителем.

2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) непосредственно в Администрации Лежневского муниципального района (далее - Администрация) или в Управлении по адресу: 155120, Ивановская область, Лежневский муниципальный район, ул. Октябрьская, д. 32, каб. 40 или каб. 17;

2) с использованием средств телефонной связи по номеру: 8 915-814-37-99; 8(49357) 2-12-05;

3) посредством размещения в сети Интернет на сайте: <https://lezhnevo.gosuslugi.ru>;

Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги производится по адресу: 155120, Ивановская обл., Лежневский муниципальный район, ул. Октябрьская, д. 32, каб. 42.

Сведения о местонахождении Исполнителя:

Управление:

155120, Лежневский муниципальный район, ул. Октябрьская, д. 32, каб.17.

График работы:

понедельник - четверг: с 8-00 до 17-00,

пятница: с 08:00 до 15:45,

перерыв: с 12-00 до 12-45,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

8 915-814-37-99; 8(49357)2-12-05.

Адрес электронной почты: riadm2018@mail.ru

Адрес интернет-сайта: <http://lezhnevo.gosuslugi.ru>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Лежневского муниципального района Ивановской области (далее - Исполнитель).

Структурным подразделением ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района (приложение 5 и 6 соответственно);

б) отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района.

2. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- а) посредством электронной связи;
- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством сотовой связи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для получения муниципальной услуги документов в Администрации Лежневского муниципального района с учетом необходимости обращения в органы и организации, предоставляющие информацию в рамках межведомственного взаимодействия.

2. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района оформляется в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги

1. При обращении за муниципальной услугой Заявитель предоставляет Исполнителю письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) (приложение 3 к настоящему Регламенту).

2. К заявлению прилагаются:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- в) схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке (сносу), обрезке, пересадке с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров;
- г) сведения о местоположении, количестве, видах, диаметре ствола и состоянии зеленых насаждений (перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу), обрезке, пересадке);

3. Копии документов предоставляются заявителем вместе с оригиналами для просмотра и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги.

4. Перечень документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) и имеющихся в их распоряжении:

а) о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к вырубке (сносу), обрезке, пересадке к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена (в случае вырубки (сноса), обрезки зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, предоставленном в пользование, - копия документа, подтверждающего права на земельный участок);

б) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) разрешение на строительство.

5. Заявитель вправе самостоятельно предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

6. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе подать заявление с прилагаемыми к нему документами лично.

7. Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

8. Заявление составляется и подписывается Заявителем.

9. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу и в соответствии с графиком (режимом) приема, указанным в пп.2.п.1.3 настоящего Регламента.

10. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

11. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

12. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

13. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте, в электронном виде либо лично).

14. В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

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

1. Оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Управление в соответствии с действующим законодательством истек;

б) подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 5 Регламента;

в) непредставление Заявителем одного или более документов, указанных в п. 2.5.;

г) текст в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах не поддается прочтению;

д) отсутствие копии платежного поручения в соответствии с пп.2 п.2.9. Регламента;

е) несоответствие показателей количества, ассортимента, состояния, либо локализации насаждений, указанных в заявлении о выдаче разрешения данным приведенным в проектной документации или фактическим данным, выявленным при осмотре объекта;

ж) невозможность обследования земельного участка (озелененной территории) с целью составления акта оценки состояния зеленых насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озелененную территорию);

з) установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке (сносе), обрезке, пересадке зеленых насаждений.

и) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается Главой Лежневского муниципального района или Первым заместителем Главы Администрации Лежневского муниципального района, передается на регистрацию в порядке делопроизводства и предоставляется Заявителю способом, указанным им в заявлении.

к) основания для приостановки предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

л) ошибки и опечатки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр)

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, с учетом способа подачи указанного запроса, не должен превышать 5 минут.

Заявление может быть представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр)

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами, чистыми листами бумаги, письменными принадлежностями.
- зона информирования предназначена для ознакомления с информационными материалами.

- зона информирования должна быть оборудована информационными стендами.

- стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

- кабинет приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества сотрудника Администрации, осуществляющего прием заявителей.

2. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги

1. При обращении за муниципальной услугой Заявитель предоставляет Исполнителю письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) (приложение 3 к настоящему Регламенту).

2. К заявлению прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке (сносу), обрезке, пересадке с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров;

г) сведения о местоположении, количестве, видах, диаметре ствола и состоянии зеленых насаждений (перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу), обрезке, пересадке);

3. Копии документов предоставляются заявителем вместе с оригиналами для просмотра и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги.

4. Перечень документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) и имеющихся в их распоряжении:

а) о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к вырубке (сносу), обрезке, пересадке к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена (в случае вырубки (сноса), обрезки зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, предоставленном в пользование, - копия документа, подтверждающего права на земельный участок);

б) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) разрешение на строительство.

5. Заявитель вправе самостоятельно предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

6. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе подать заявление с прилагаемыми к нему документами лично.

7. Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

8. Заявление составляется и подписывается Заявителем.

9. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу и в соответствии с графиком (режимом) приема, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

10. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

11. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

12. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

13. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте, в электронном виде либо лично).

14. В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Управление в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и п. 1.2. Регламента;

3) непредставление Заявителем одного или более документов, указанных в п. 2.5. Регламента;

4) текст в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах не поддается прочтению;

5) несоответствие показателей количества, ассортимента, состояния, либо локализации насаждений, указанных в заявлении о выдаче разрешения данным приведенным в проектной документации или фактическим данным, выявленным при осмотре объекта;

6) невозможность обследования земельного участка (озелененной территории) с целью составления акта оценки состояния зеленых насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озелененную территорию);

7) установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке (сносе), обрезке, пересадке зеленых насаждений.

2. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается Главой Лежневского муниципального района или Первым заместителем Главы Администрации Лежневского

муниципального района, передается на регистрацию в порядке делопроизводства и предоставляется Заявителю способом, указанным им в заявлении.

3. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

4. Ошибки и опечатки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, размещенных в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах, размещенных в помещении Управления;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- возможность получения консультации сотрудника Управления по вопросам предоставления услуги, в том числе по телефону, при личном обращении, при письменном обращении;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Регламента предоставления услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя;
- обследование зеленых насаждений и подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений;

- подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача Заявителю результата оказания муниципальной услуги.

2. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с заявлением по форме согласно приложению 3 к Регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п.2.5. Регламента.

2. Специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, направляет зарегистрированное заявление с пакетом документов Главе Лежневского муниципального района и далее в Управление.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя

1. Исполнитель муниципальной услуги осуществляет проверку поступившего заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и всех документов.

2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.15. настоящего Регламента, Исполнитель оформляет проект письма об отказе в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 30 в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления Исполнителю.

3. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия, Исполнитель осуществляет подготовку межведомственного запроса.

4. Межведомственный запрос формируется на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляется в государственные органы и органы местного самоуправления, соответствующий требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления Исполнителю.

5. Для предоставления муниципальной услуги Исполнитель направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

б) Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района в целях получения копии разрешения на строительство.

6. Исполнитель осуществляет проверку поступивших документов в рамках межведомственного взаимодействия на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с даты получения ответа на межведомственный запрос. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.п.1 п.2.15 настоящего Регламента, исполнитель осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с даты получения ответа на межведомственный запрос исполнителем.

7. В случае соответствия требованиям настоящего Регламента поступивших заявления и приложенных к нему документов Исполнитель организует комиссионное обследование зеленых насаждений.

3.3. Обследование зеленых насаждений и подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений

1. Обследование зеленых насаждений, подлежащих обрезке, проводится в вегетационный период за исключением случаев обрезки аварийных зеленых насаждений, угрожающих жизни и имуществу населения.

2. Деревья и кустарники, подлежащие вырубке (сносу), обрезке, пересадке, осматривает комиссия по обследованию зеленых насаждений на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области.

3. Исполнитель организует комиссионное обследование зеленых насаждений на месте их произрастания, с приглашением членов комиссии и заявителя в течение одного рабочего дня с даты поступления полного пакета документов Исполнителю, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ уведомления заявителя указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. На месте обследования производится фотофиксация состояния зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу), обрезке, пересадке.

5. По результатам обследования оформляется письменный акт оценки состояния зеленых насаждений на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района в соответствии с Приложением 4 к настоящему Регламенту в течение одного рабочего дня с даты комиссионного обследования.

6. Акт оценки состояния зеленых насаждений и извещение (при необходимости) о компенсационной плате за вырубку (снос) зеленых насаждений с указанием сроков оплаты и реквизитов, по которым должна быть перечислена указанная сумма, передаются заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с даты их составления.

Компенсационная плата в счет возмещения вреда за вырубку (снос) зеленых насаждений осуществляется заявителем в течение двух рабочих дней с момента получения данного извещения.

7. Для проверки факта компенсационной платы за вырубку (снос) зеленых насаждений Исполнитель запрашивает в отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Лежневского муниципального района платежное поручение о компенсационной плате в течение одного рабочего дня со дня окончания срока оплаты, указанного в извещении заявителю.

3.4. Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. При наличии акта оценки состояния зеленых насаждений, платежного поручения о компенсационной плате за вырубку (снос) зеленых насаждений (в случае необходимости оплаты), Исполнитель готовит порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений и представляет его на подпись Главе Лежневского муниципального района или Первому заместителю Главы Администрации Лежневского муниципального района.

2. Порубочный билет на вырубку (снос), обрезку деревьев и кустарников, и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений оформляется в течение одного рабочего дня:

- с даты составления акта оценки состояния зеленых насаждений, в случаях, когда компенсационная плата не требуется в соответствии с настоящим Регламентом;

- с подтверждения компенсационной платы (наличия платежного поручения), когда оплата необходима в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Срок действия порубочного билета на вырубку (снос) деревьев и кустарников устанавливается на 2 года с момента его выдачи.

4. Срок действия порубочного билета на обрезку деревьев и кустарников устанавливается на один год до весеннего периода распускания почек и после осеннего опадания листвы.

5. Срок действия разрешения на пересадку зеленых насаждений устанавливается на один год до весеннего периода распускания почек и после осеннего опадания листвы.

6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных пп.1 п. 2.15 настоящего Регламента, исполнитель оформляет проект письма об отказе в предоставлении услуги в соответствии с пп.2 п.2.15 в течение трех рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги

1. Основанием для начала административного действия является оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме Приложений 5, 6 к Регламенту соответственно либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. О результате оказания муниципальной услуги непосредственный Исполнитель уведомляет Заявителя (способ уведомления заявителя указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги) в течение двух рабочих дней с даты оформления результата оказания муниципальной услуги.

2. Результатом выполнения административной процедуры является передача способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление порубочного билета и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района.

- отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района.

3. При передаче результата оказания муниципальной услуги:

- Заявителем делается отметка о получении результата оказания муниципальной услуги в журнале регистрации, в случае получения результата заявителем в Управлении;

- Исполнителем в журнале регистрации делается отметка о направлении почтовым отправлением в соответствии с реестром исходящей корреспонденции, в случае направления результата посредством почтового отправления;

- Исполнителем в журнале регистрации делается отметка об электронной отправке порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, в случае направления результата посредством электронной почты.

Второй экземпляр оригинала порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников хранится в Управлении пять лет.

4. Действие Регламента не распространяется на обрезку цветников, скашивания травяного покрова.

5. Вырубка (снос), обрезка аварийно-опасных насаждений в случае возникновения внезапной угрозы жизни, здоровью людей, имуществу юридических и физических лиц, а также в иных экстремальных ситуациях, требующих безотлагательных действий (в том числе при прогнозах шквалистого ветра, урагана, возникновении аварий на инженерных сетях, ликвидации последствий стихийных бедствий) производится их собственниками и владельцами и/или собственниками и иными владельцами зданий, сооружений и иных объектов (в т.ч. инженерных коммуникаций, включая ЛЭП) без предварительного оформления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

При этом лицо, осуществившее вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений, направляет в администрацию Лежневского муниципального района в течение трех рабочих дней с момента вырубки (сноса), обрезки уведомление с описанием адреса, даты, причин, количества снесенных или обрезанных насаждений, к которому прикладываются материалы фото- и/или видеофиксации аварийного состояния объектов зеленых насаждений перед моментом вырубки (сноса), обрезки.

В течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления Исполнитель организует комиссионное обследование зеленых насаждений на месте их произрастания совместно с представителем уведомителя, места вырубки (сноса), обрезки и составляет акт оценки.

Копия подписанного акта направляется уведомителю в течение двух рабочих дней.

В случае выявления необоснованной вырубки (сноса), обрезки зеленых насаждений, без выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, или в случае обнаружения фактов неправомерных действий, вскрывающих причины приведения насаждений в аварийное состояние (обрубка корней при земляных работах с отсутствием разрешительной документации на данные виды работ и т.п.) Исполнителем фиксируется факт правонарушения и направляется информация о выявленных нарушениях законодательства, контроль за соблюдением которых осуществляют иные органы.

При выявлении лиц, виновных в необоснованной вырубке (сносе), или лиц виновных в приведении насаждений в аварийное состояние, в результате чего возникла необходимость произвести вырубку (снос), исполнитель подготавливает уведомление в адрес указанных лиц о необходимости компенсационной платы за самовольную вырубку (снос) зеленых насаждений.

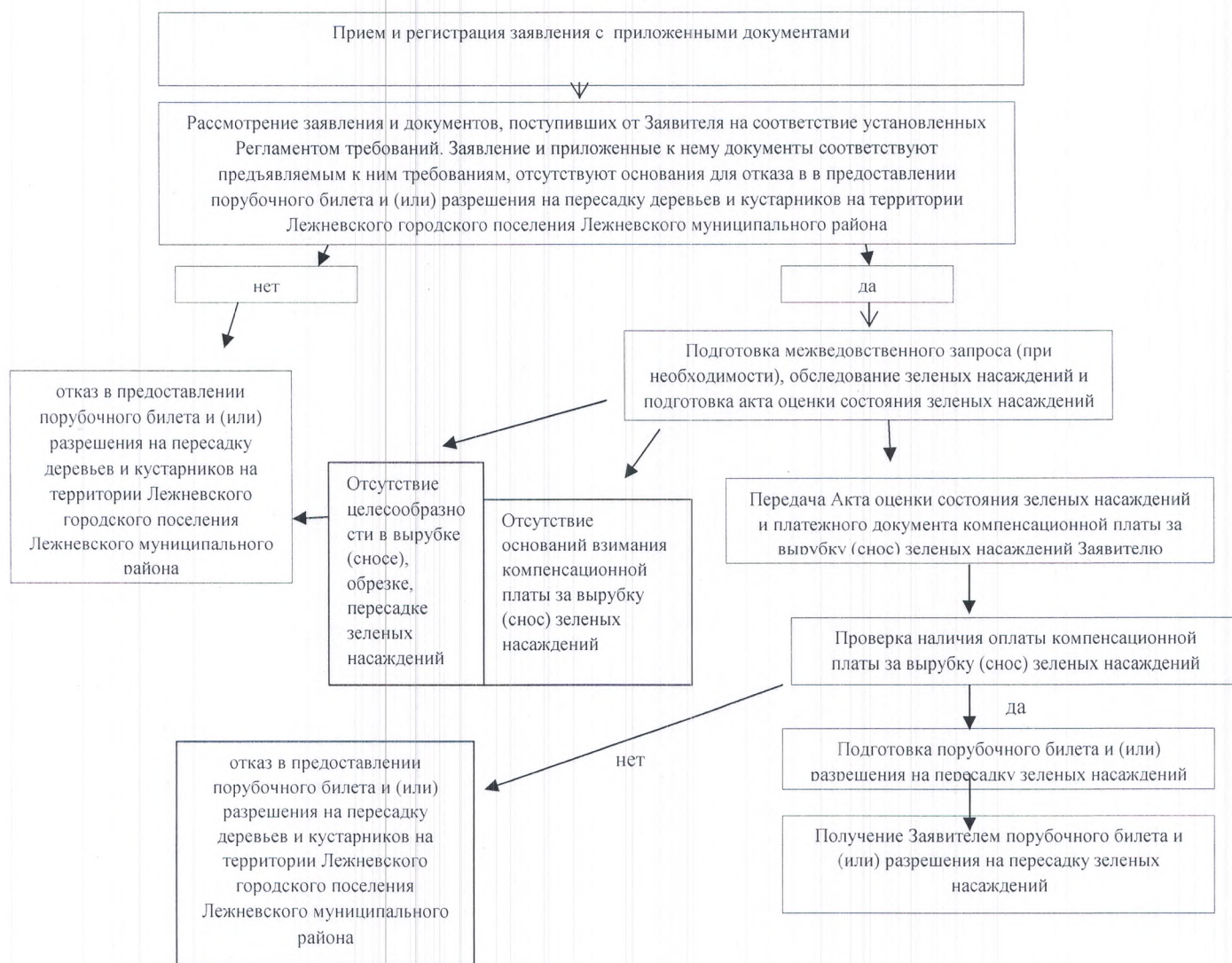
Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством электронной связи;
- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством сотовой связи.

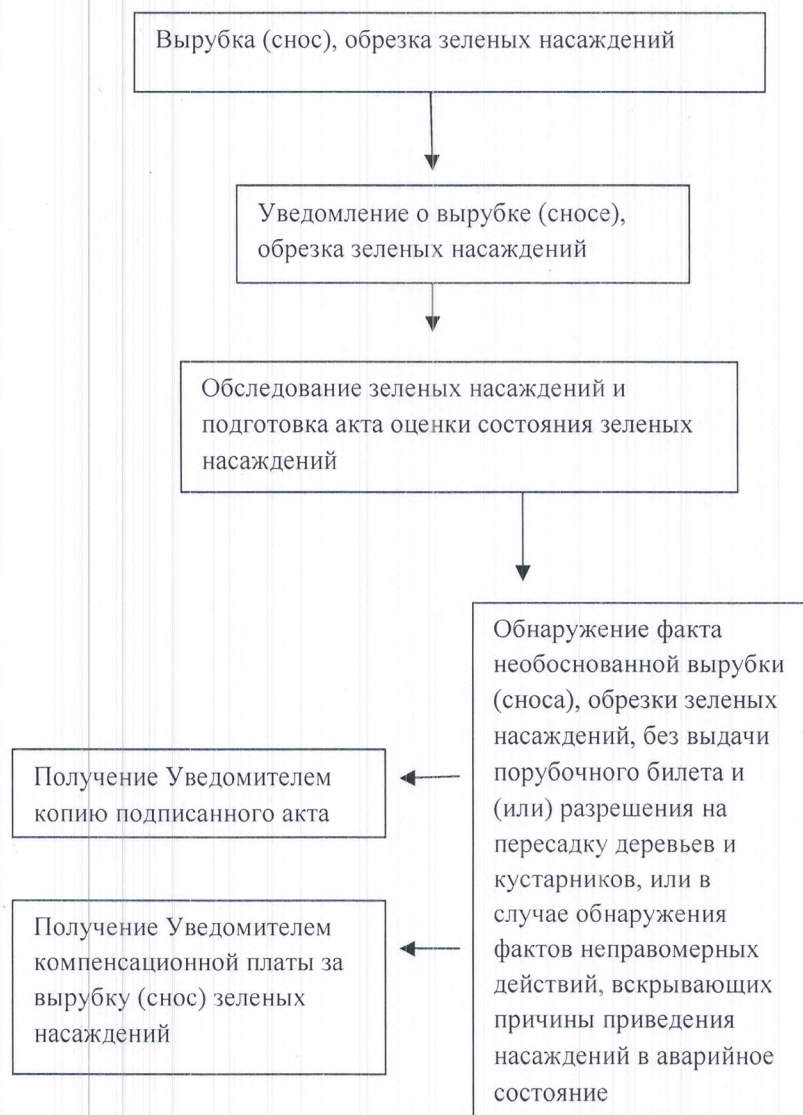
Приложение 1
к Административному регламенту
Администрации Лежневского муниципального района о
предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку зеленых насаждений
на территории Лежневского городского поселения
Лежневского муниципального района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района»



Приложение 2
к Административному регламенту
Администрации Лежневского муниципального района о
предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку зеленых насаждений
на территории Лежневского городского поселения
Лежневского муниципального района»

**Блок-схема действий при вырубке (сносе) и обрезке деревьев при
возникновении чрезвычайных ситуациях на территории Лежневского
городского поселения Лежневского муниципального района**



Приложение 3
к Административному регламенту
Администрации Лежневского муниципального района о
предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников
на территории Лежневского городского поселения
Лежневского муниципального района»

В Администрацию Лежневского муниципального района

от _____

(для юридических лиц полное
наименование, организационно-правовая
форма; для индивидуальных
предпринимателей и граждан Ф.И.О.,
паспортные данные) находящегося
(зарегистрированного) по

адресу: _____

(местонахождение юридического лица;
место регистрации индивидуального
предпринимателя; для граждан адрес
жительства)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать порубочный билет (вырубка (снос), обрезка), разрешение на
пересадку зеленых насаждений (ненужное вычеркнуть):

(количество, вид насаждений (деревья, кустарники), ассортимент,
состояние зеленых насаждений (аварийно-опасные, сухостойные, живые),

расположенных по адресу _____

(адрес местоположения зеленых насаждений)

Земельный участок принадлежит _____

(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____

(указывается право на землю (земельный участок))

Обоснование (причины) вырубки (сноса), обрезки, пересадки зеленых
насаждений: _____

Способ уведомления о предоставлении необходимых документов:

(контактный телефон, адрес, электронная почта и др.)

Акт оценки состояния зеленых насаждений прошу передать:

(контактный телефон, адрес, электронная почта и др.)

Результат оказания муниципальной услуги прошу передать:

☐ - по почте

☐ - нарочно (непосредственно в Управлении развития инфраструктуры и жилищно- коммунального хозяйства Администрации Лежневского муниципального района)

☐ - электронной почтой (отсканированная копия документов)

Приложение:

Указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 15 Регламента:

Разрешаю/разрешаем согласие на обработку моих/наших персональных данных Администрацией Лежневского муниципального района в целях выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района

(Ф.И.О. должность представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя или гражданина) (подпись)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
Администрации Лежневского муниципального района о
предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников
на территории Лежневского городского поселения
Лежневского муниципального района»

АКТ
оценки состояния зеленых насаждений на территории
Лежневского городского поселения Лежневского муниципального
района

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Комиссией в составе:

От Управления развития инфраструктуры и жилищно-коммунального
хозяйства Администрации Лежневского муниципального
района _____

(должность, Ф.И.О.)

От Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными
ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального
района _____

(должность, Ф.И.О.)

В присутствии Заявителя (представителя) _____
(Ф.И.О.)

Произведено обследование зеленых насаждений на территории

(адрес)

В ходе осмотра установлено, что на земельном участке имеются
зеленые насаждения, подлежащие вырубке (сносу), обрезке,
пересадке: _____

Состояние зеленых насаждений и виды работ (вырубка (снос), обрезка, пересадка)

№ п/п	Наименование зеленых насаждений: дерево, кустарник (вид)	Диаметр дерева (см), кустарника (шт.)	Количество (объем) зеленых насаждений: деревья (шт., куб.м) кустарники (шт)				
			всего	Вырубка (снос)		обрезка	
				живых	аварийных	сухих	
Адрес, место							
Итого							

Всего подлежит:
 вырубке (сносу) _____ шт. деревьев; шт. кустарников;
 обрезке _____ шт. деревьев; шт. кустарников;
 пересадке _____ шт. деревьев; шт. кустарников
 Место посадки зеленых насаждений:

Рекомендации по компенсационной плате за вырубку (снос) зеленых насаждений:

Председатель комиссии:

Ф.И.О.

должность

подпись

Члены комиссии:

Ф.И.О.

должность

подпись

Ф.И.О.

должность

подпись

Ф.И.О.

должность

подпись

Ф.И.О.

должность

подпись

Приложение 5
к Административному регламенту
Администрации Лежневского муниципального района о
предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников
на территории Лежневского городского поселения
Лежневского муниципального района»

**Порубочный билет
на вырубку (снос), обрезку деревьев и кустарников
на территории Лежневского городского поселения Лежневского
муниципального района**

" ____ " _____ 20__ г. № _____

Выдан _____

(должность, ФИО, наименование и адрес организации, лица,
обратившегося за порубочным билетом, адрес)

В соответствии с заявлением _____

На основании акта оценки состояния зеленых насаждений

от " ____ " _____ 20__ г. № _____

Разрешается произвести вырубку (снос), обрезку (ненужное вычеркнуть)
следующих зеленых насаждений по адресу:

№п/п	Порода деревьев, кустарников	Диаметр ствола деревьев	Кол-во, шт.(куб.м)	Состояние

Срок действия порубочного билета: с " ____ " _____ 20__ г. до " ____ " _____ 20__ г.

(должность лица, выдавшего разрешение), (подпись), (расшифровка подписи)

Лицо, получившее порубочный билет _____
(подпись, ФИО)