

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

30.12.2021 года № 359-п

р.п. Любинский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача 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», руководствуясь Уставом Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников".

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене "Любинский муниципальный вестник Любинского городского поселения" и разместить на официальном информационном сайте Любинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Любинского  
городского поселения

В.В.Драняев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного  
регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении 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), заинтересованные в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее - заявители), их представители.

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке, доверенности (далее – представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области (далее – Администрация), размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте Любинского муниципального района Омской области в сети Интернет по адресу: [www.lubin.omskportal.ru](http://www.lubin.omskportal.ru).

5. График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 8:30 до 17:45;

пятница: с 8:30 до 16:30;

суббота: выходной день;

воскресенье выходной день;

обед с 13:00 до 14:00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет-сайте Любинского муниципального района Омской области по адресу: [www.lubin.omskportal.ru](http://www.lubin.omskportal.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

9. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию, в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. На интернет-сайте Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – " Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников".

#### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

13. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области от 26.04.2012 г. № 18 (в редакции от 12.07.2012 г. № 34) «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

#### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (приложение № 4);
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги двадцать рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

#### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета", № 6, 12.01.2002);
- 2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);
- 3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 5) Закон Омской области от 09 марта 2007 года № 874-ОЗ "О регулировании градостроительной деятельности в Омской области" ("Омский вестник", № 18, 16.03.2007);

6) Решение Совета Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области от 08.09 2017 г. № 42 " Об утверждении Правил благоустройства территории Любинского городского поселения".

7) Решение Совета Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области от 09.04.2021 г. № 16 (в редакции от 15.12.2021 г. № 343-п " Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Любинское городское поселение Любинского муниципального района Омской области".

8) Устав Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области <http://lubin.lubin.omskportal.ru/omsu/lubin-3-52-229-1/poseleniya/lyubinskoe-gorodskoe/poselenie/ustav>.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Администрацию следующие документы.

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя);

2) заявление (приложение № 1);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя:

-нотариально удостоверенная доверенность-при представлении интересов физического лица;

-заверенная печатью юридического лица доверенность - при представлении интересов юридического лица.

4) схема расположения и ведомость имеющихся и подпадающих под снос зеленых насаждений в местах общего пользования;

5) график выполнения работ;

6) гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины;

7) схема благоустройства, учитывающая посадку саженцев деревьев высотой не менее 1,5 метра, декоративных кустарников, цветников, газонов, установку малых архитектурных форм в местах общего пользования;

8) документ о согласовании с эксплуатирующими службами при посадке деревьев и кустарников в местах общего пользования.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

19. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие одного или несколько документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено п.17 Административного регламента;

2) предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

21. Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

#### Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

2) обращение заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

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

а) объекты растительного мира занесены в Красную книгу Российской Федерации;

б) деревья, кустарники, лианы, которые имеют историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

#### Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

27. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию. Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

29. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

30. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

31. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

32. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта

поселения, электронной почты Администрации;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги.

33. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

34. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

35. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

36. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

#### Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

38. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

#### Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Любинского муниципального района в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

40. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

Раздел III. 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

#### Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

42. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию с заявлением и прилагаемыми документами.

43. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации в день поступления.

44. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист Администрации:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
- 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя;
- 4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;
- 5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);
- 6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;
- 7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

45. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

46. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов, в

журнале и передача личного дела специалисту Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

47. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом Администрации.

### Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

48. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя.

49. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

50. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента;

3) проводит обследование зеленых насаждений, подлежащих вырубке и пересадки деревьев, кустарников в составе комиссии и составляет акт обследования (приложение № 3);

4) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги готовит проект порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – порубочный билет) и представляет их вместе с личным делом заявителя Главе городского поселения;

5) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вместе с личным делом заявителя предоставляет Главе городского поселения.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

52. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 50 настоящего Административного регламента, и их представление Главе городского поселения.

53. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством подготовки проектов документов, предусмотренных подпунктами 4,5 пункта 50 настоящего Административного регламента.

54. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

### Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение Главой городского поселения проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 50 настоящего Административного регламента.

56. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается путем подписания Главой городского поселения порубочного билета либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 17, настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

58. Глава сельского поселения подписывает порубочный билет или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту Администрации.

59. Специалист Администрации:

1) регистрирует порубочный билет или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

61. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание порубочного билета или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации посредством регистрации порубочного билета или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, является Глава городского поселения.

#### Подраздел 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации, зарегистрированного порубочного билета или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении о выдаче порубочного билета или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о необходимости прибытия в Администрацию для получения соответствующего документа по телефону, указанному при подаче заявления, либо по почте.

66. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

67. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя о получении порубочного билета или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации.

#### Подраздел 6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала или Портала

69. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

70. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

71. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя (внеплановые проверки).

Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. Специалисты Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Подраздел 4. Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

73. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области положений

административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

#### Подраздел 5. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

74. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 6. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

75. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которой они обратились, не предусмотрены».

### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

#### Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области путем подачи жалобы в Администрацию Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области на имя Главы Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

#### Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

77. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами.

### Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

79. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта поселения Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

81. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области за получением необходимой информации и документов.

### Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

82. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области на имя Главы Любинского муниципального района Омской области.

### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

83. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

84. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 82 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

87. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области не установлены.

#### Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

88. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам. Принятое в соответствии с пунктом 82 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников"  
Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для физических лиц;  
\_\_\_\_\_,  
полное наименование организации - для юридических лиц)  
адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников» на земельном участке по адресу:

В количестве:

деревьев \_\_\_\_\_ шт.

кустарников \_\_\_\_\_ шт.

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

Цель вырубki:

\_\_\_\_\_ (строительство или реконструкция зданий и сооружений, инженерных сетей; обслуживание объектов инженерного благоустройства, надземных или подземных коммуникаций; восстановления нормативов освещения жилых и нежилых помещений; санитарной обрезки и удаления аварийных деревьев)

Основание для вырубki

Время проведения работ: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Обязуюсь:

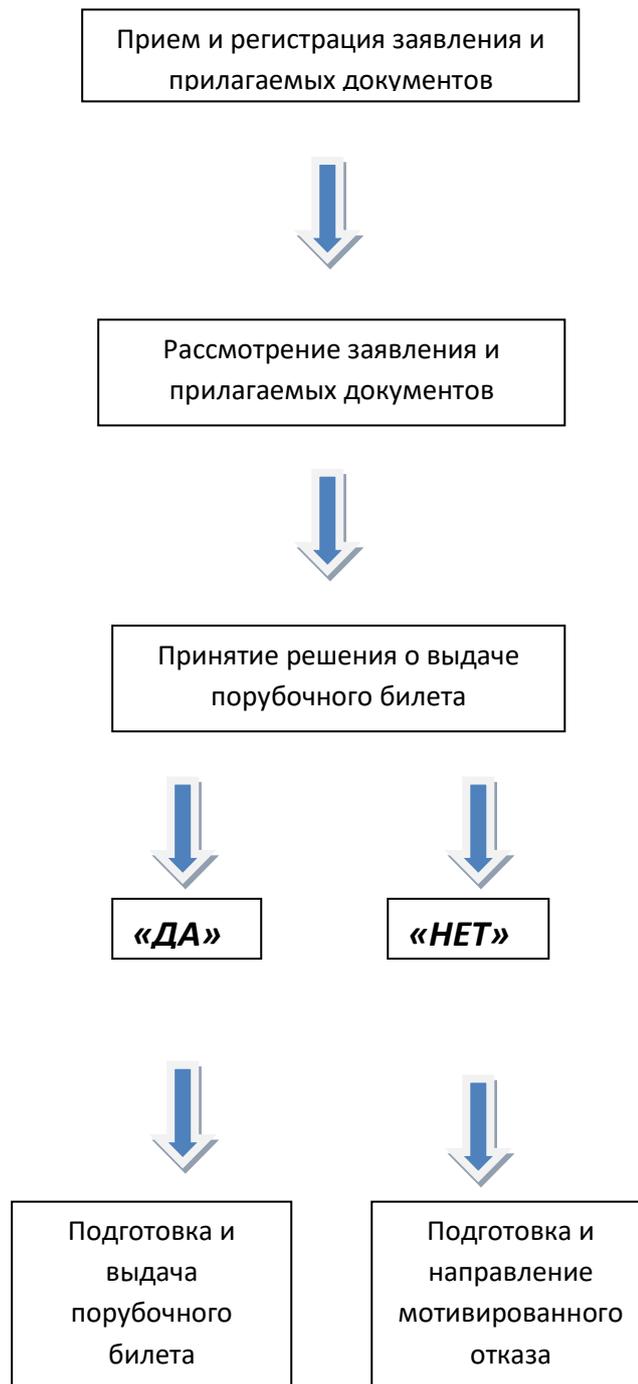
- 1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.
- 2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубka отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
М.П.

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги "Выдача порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников"



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

АКТ № \_\_\_\_\_

обследования зеленых насаждений

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссией в составе:

---

---

---

---

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в соответствии с заявлением

---

---

---

(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания/ наименование юридического лица, дата регистрации)

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

произведено обследование зеленых насаждений, подлежащих вырубке, пересадки  
расположенных по адресу: \_\_\_\_\_.

В результате осмотра

установлено: \_\_\_\_\_

---

---

---

Выводы: \_\_\_\_\_

---

---

---

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

**ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ**

На основании: заявления № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешить вырубку на территории Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области \_\_\_\_\_

(указать месторасположение, адрес проведения порубочных работ)

Деревьев/ кустарников в количестве: \_\_\_\_\_ шт.,

в том числе:

аварийных \_\_\_\_\_ шт.;

больных \_\_\_\_\_ шт.;

сухостойных \_\_\_\_\_ шт.;

утративших декоративность \_\_\_\_\_ шт.;

кустарников \_\_\_\_\_ шт.,

в том числе: полностью усохших \_\_\_\_\_ шт.;

усыхающих \_\_\_\_\_ шт.;

самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см \_\_\_\_\_ шт.

Разрешить нарушить \_\_\_\_\_ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), \_\_\_\_\_ кв. м плодородного слоя земли.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников, указанному в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание:

1. В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Глава Любинского  
городского поселения  
М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Порубочный билет получил:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. /подпись/ телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону:  
8 (38175)2-21-64

Порубочный билет закрыт: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Любинского  
городского поселения  
М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.