



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИЧИГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УВЕЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

От «24» ноября 2022 года  
с. Кичигино Увельского района Челябинской области

№ 79

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета на вырубку (снос)  
зеленых насаждений и (или) разрешения  
на пересадку зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 1Э1-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; Решением Совета депутатов Кичигинского сельского поселения Увельского муниципального района от 25.08.2016г. № 24 «Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории Кичигинского сельского поселения Увельского муниципального района», администрация Кичигинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Кичигинского сельского поселения **kichiginosp.ru** в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Кичигинского сельского поселения

М.В.Судаков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кичигинского сельского поселения  
Увельского муниципального района  
от «24» ноября 2022 г. № 79

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или)  
разрешения на пересадку зеленых насаждений»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее — муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Кичигинского сельского поселения

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители.

**1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Кичигинского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 457006 Челябинская область, Увельский район, с. Кичигино, ул. Мира, д. 56.

Телефон 8(350666)41140;

Адрес электронной почты: kich41144@mail.ru

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 16.15

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить: непосредственно в администрации Кичигинского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование, по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (kich41144@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кичигинского сельского поселения (далее – администрация поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

- порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию поселения.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
- Жилищный Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление правительства РФ от 30.04.2014г. № 403
- Устав Кичигинского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет (в том числе в электронной форме) в администрацию поселения следующие документы:

1) заявление о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников согласно приложению № 1 , в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

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

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

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

б) основание для вырубki деревьев;

2) план-схема расположения деревьев;

3) копия решения общего собрания собственников помещений, при положительном решении большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома.

При подаче заявления заявитель предоставляет паспорт, доверенность (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель).

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

В случае если представленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса из места жительства;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы недопустимо исполнять карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Администрация поселения предоставляет в письменном виде извещение — отказ в регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложению № 2.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубka деревьев, кустарников;

- отсутствие основания на вырубку деревьев, кустарников;

- отсутствие копии положительного решения общего собрания собственников помещений при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев и сносе газонов, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома;

- подача заявления о получении разрешения на вырубку деревьев, кустарников с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

Администрация сельского поселения предоставляет в письменном виде извещение - отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 3.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Максимальный срок получения результата предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

на личном приеме граждан - не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ — не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям.

Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам.

Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим сферу муниципальной услуги и

порядок предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией поселения.

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1. Прием заявлений.

2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

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

3.2. Прием и регистрация заявлений.

Основанием для начала процедуры оформления и выдачи порубочного билета и/или разрешения на пересадку деревьев и кустарников является поступление в администрацию поселения письменного заявления:

- по почте;

- доставленное заявителем лично.

Заявления, направленные в администрацию поселения почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник администрации поселения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

Максимальный срок выполнения процедуры регистрации составляет 1 день.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства на рассмотрение главе Кичигинского сельского поселения (далее — глава поселения). Глава поселения в соответствии со своей компетенцией передает заявление уполномоченному лицу администрации поселения для организации исполнения муниципальной услуги. Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятию к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых возникла необходимость вырубki (сноса) деревьев и кустарников и/или пересадки деревьев и кустарников в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций составляет 4 часа.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета и (или) на пересадку деревьев и кустарников.

3.3.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче порубочного билета и (или) на пересадку деревьев и кустарников является получение уполномоченным лицом администрации поселения заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на три группы.

Первая группа – заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при осуществлении строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства вне пределов зеленых зон зеленого фонда (далее – первая группа заявлений).

Вторая группа – заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений (далее – вторая группа заявлений).

Уполномоченное лицо администрации поселения осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

3.3.2 Уполномоченное лицо администрации поселения в случае обнаружения ошибок (отсутствия обязательных сведений или неточностей) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение двух недель. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

3.3.3 Уполномоченное лицо администрации поселения готовит пакет документов для предоставления на рассмотрение Комиссии по учету и вырубке (сносу) деревьев и кустарников и компенсационному озеленению на территории Кичигинского сельского поселения (далее – Комиссия). Состав Комиссии определяется постановлением главы Кичигинского сельского поселения.

При рассмотрении заявлений уполномоченное лицо администрации поселения:

а) готовит предложение председателю Комиссии о сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены деревья и кустарники.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

б) комиссия осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены деревья и кустарники, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме.

Максимальный срок выполнения действия – 8 дней.

Суммарный срок выполнения – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

3.4.1 Оформление и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников оформляется уполномоченным лицом администрации поселения, рассматривающим соответствующее заявление, и утверждается главой поселения:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки (сноса) деревьев и кустарников и/или пересадки деревьев и кустарников (при рассмотрении первой группы заявлений);
- после освидетельствования Комиссией места вырубки (сноса) и (или) пересадки деревьев и кустарников и составления акта обследования (при рассмотрении третьей группы заявлений).

Утвержденный порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдается уполномоченным лицом администрации поселения заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации и выдачи порубочных билетов, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы поселения.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдаются сроком на один год.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников может продлеваться ежегодно, но не должен превышать срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников для проведения санитарных рубок и (или) пересадки, рубок ухода и (или) пересадки, а также рубок и (или) пересадки деревьев и кустарников с целью восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями, составляет один год.

Копия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников направляется в администрацию поселения для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

#### 3.4.2. Оформление отказа в выдаче разрешения.

Уполномоченное лицо администрации сельского поселения при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента, готовит письмо в трех экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зеленых насаждений (по первой группе заявлений). Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись главе поселения с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников направляется в адрес заявителя, способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр хранится в администрации поселения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

#### 3.5. Осуществление вырубки (сноса) и (или) пересадки деревьев и кустарников.

3.5.1 Непосредственно перед осуществлением вырубки (сноса) и/или пересадки деревьев и кустарников уполномоченное лицо администрации поселения, организует работу Комиссии по участию в пометке в натуре производителем работ всех подлежащих вырубке (сносу) зеленых насаждений красной краской, предназначенных для пересадки – желтой в соответствии с генпланом и/или подеревной съемкой с перечетной ведомостью с составлением соответствующего акта, утверждаемого председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.5.2. По завершении работ составляется акт освидетельствования места вырубки (сноса) и/или пересадки деревьев и кустарников, который подписывается собственником, арендатором и пользователем, застройщиком земельного участка либо их представителями, производителем работ, а также комиссией и утверждается председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

3.5.3. В случае повреждения газона, зеленых насаждений на прилегающих к месту вырубки и/или пересадки земельных участках производителем работ проводится их обязательное восстановление в сроки, согласованные с собственником, арендатором и пользователем, застройщиком либо их представителями, с информированием в течение 3 (трех) рабочих дней администрации поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

Восстановительные работы проводятся в течение полугода с момента причинения повреждения.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

- 4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
- 4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.
- 4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- 4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.
- 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию сельского поселения.

#### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

- 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  - 5) 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
  - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
  - 7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.3. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации сельского поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, сведения о месте его нахождения, почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации сельского поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



Приложение 1  
к административному регламенту  
администрации Кичигинского сельского  
поселения по предоставлению муниципальной  
услуги по выдаче порубочного билета на  
вырубку (снос) зеленых насаждений и/или  
разрешения на пересадку зеленых насаждений  
на территории Кичигинского сельского  
поселения

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер документа удостоверяющего личность,  
кем и когда выдан, адрес места жительства гражданина)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать\*

1. порубочный билет на вырубку (снос) зеленых насаждений;
2. разрешение на пересадку зеленых насаждений.

\*(ненужное зачеркнуть или не зачёркивать, в случае необходимости получения порубочного билета и разрешения на пересадку одновременно)

для целей \_\_\_\_\_  
(строительства, реконструкции, аварийного сноса)

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:  
(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

Приложение:

(указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений)

**Достоверность представленных сведений и документов, указанных в приложении, подтверждаю.**

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Приложение 2  
к административному регламенту  
администрации Кичигинского сельского  
поселения по предоставлению  
муниципальной услуги по выдаче  
порубочного билета на вырубку (снос)  
зеленых насаждений и/или разрешения на  
пересадку зеленых насаждений на  
территории Кичигинского сельского  
поселения

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя,  
почтовый индекс, адрес)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы \_\_\_\_\_

(наименование работ: вырубка (снос), санитарная рубка, рубка ухода, вырубка (снос) в связи  
реконструкцией)

на земельном участке, расположенном: \_\_\_\_\_

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования зеленых насаждений

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с  
градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта  
капитального строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых насаждений:

(номер чертежа и дата согласования)

В соответствии с подеревной съемкой и перечетной ведомостью разрешается:

Вырубить \_\_\_\_\_ шт. деревьев  
(указывается количество числом и прописью)

Сохранить \_\_\_\_\_ шт. деревьев  
(указывается количество числом и прописью)

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков

\_\_\_\_\_  
Договор с организацией - производителем работ (собственными силами) (наименование  
организации, реквизиты договора)

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию Кичигинского  
сельского поселения не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока по тел.  
8(35166)41140

Срок действия порубочного билета \_\_\_\_\_

Неотъемлемой составной частью порубочного билета являются копии перечетной ведомости и подеревной съемки, заверенные в установленном порядке.

Глава Кичигинского сельского поселения \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

М.П.

Согласовано

Отдел по экологии и природопользованию администрации Увельского муниципального района \_\_\_\_\_

М.П.

Порубочный билет получил

\_\_\_\_\_  
(должность, организация, ф.и.о., подпись, телефон)

Отметка о вывозе срубленной древесины и порубочных остатков, пересадки зеленых насаждений

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию Кичигинского сельского поселения в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ по тел.

Порубочный билет закрыт на основании акта освидетельствования места вырубки (сноса) зеленых насаждений № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись должностного лица )

Исполнитель:

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
администрации Кичигинского сельского  
поселения по предоставлению  
муниципальной услуги по выдаче  
порубочного билета на вырубку (снос)  
зеленых насаждений и/или разрешения на  
пересадку зеленых насаждений на  
территории Кичигинского сельского  
поселения

Утверждаю

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Кому \_\_\_\_\_

(наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя, почтовый индекс, адрес)

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы по пересадке зеленых насаждений на земельном участке, расположенном: \_\_\_\_\_

Основание выдачи разрешения на пересадку: акт обследования зеленых насаждений № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

с приложением подеревной съемки и перечетной ведомости.

Проект пересадки \_\_\_\_\_

(номер чертежа и дата согласования)

В соответствии с подеревной съемкой и перечетной ведомостью разрешается:

пересадка \_\_\_\_\_ шт. деревьев

(указывается количество числом и прописью)

сохранить \_\_\_\_\_ шт. деревьев

(указывается количество числом и прописью)

Место пересадки зелёных насаждений \_\_\_\_\_

Договор с организацией - производителем работ (собственными силами) (наименование организации, реквизиты договора)

Дату начала работ по пересадке зеленых насаждений сообщить в администрацию Кичигинского сельского поселения не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока по тел..8(35166)41140

Срок действия разрешения на пересадку \_\_\_\_\_

Неотъемлемой составной частью разрешения на пересадку являются копии перечетной ведомости, подеревной съемки, схемы размещения пересаживаемых зеленых насаждений на другой территории (входящей в состав проекта пересадки зеленых насаждений), заверенные в установленном порядке.

Глава Кичигинского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

М.П.

Разрешение на пересадку зеленых насаждений получил

\_\_\_\_\_  
(организация, должность, ф.и.о., подпись, телефон)

Согласовано

Отдел экологии и природопользования  
администрации Увельского муниципального  
района \_\_\_\_\_

М.П.

Отметка о пересадке зеленых насаждений \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию Кичигинского сельского поселения в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ по тел. .

Разрешение на пересадку зеленых насаждений закрыто на основании акта освидетельствования места пересадки зеленых насаждений № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись должностного лица)Исполнитель:  
\_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту  
администрации Кичигинского сельского  
поселения по предоставлению муниципальной  
услуги по выдаче порубочного билета на  
вырубку (снос) зеленых насаждений и/или  
разрешения на пересадку зеленых насаждений  
на территории Кичигинского сельского  
поселения

Утверждаю:  
Председатель комиссии - Глава Кичигинского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_года

М.П.

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ** № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению

Администрации Кичигинского сельского поселения

В составе:

председателя

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

По заявлению № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, почтовый адрес)

проведено обследование земельного участка, расположенного

\_\_\_\_\_  
(адрес, месторасположение)

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают зеленые насаждения, указанные в подеревной съемке и перечетной ведомости, являющихся приложением к настоящему акту. Видовой, породный состав, состояние и иные характеристики зеленых насаждений соответствуют/не соответствуют приведенным в прилагаемой перечетной ведомости.

Комиссия считает/не считает возможным выдать порубочный билет и/или разрешение на пересадку зеленых насаждений заявителю.

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)