



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛОПАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 » июня 2012 года № 24

пос. Лопарево

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области от « 22 » февраля 2011 года № 9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Лопаревском сельском поселении Галичского муниципального района Костромской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Лопаревское сельское поселение Галичского муниципального района Костромской области, администрация Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

2. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся возможности обращения заявителей за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, приостановить до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации, устанавливающего виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, а также порядок их использования.

3. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся возможности выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, приостановить до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации,

устанавливающего виды электронных подписей, используемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, порядок их использования, а также требования об обеспечении совместимости средств электронных подписей при организации электронного взаимодействия указанных органов между собой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования

Глава администрации  
сельского поселения:

В.А.Чистяков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского**  
**муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче**  
**разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и (или)**  
**ликвидацию травяного покрова на территории Лопаревского сельского поселения**  
**Галичского муниципального района Костромской области**

Раздел I.  
Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова на территории Лопаревского \_сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, порядок взаимодействия между администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица,  
(далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также заявитель).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (приложение 1);
- 2) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области размещается:  
на интернет-сайте Галичского муниципального района Костромской области  
[www. rayon.galich.com.](http://www.rayon.galich.com.);

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru));

на информационных стендах администрации Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области;

на информационных стендах в администрации Галичского муниципального района Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

3) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, предоставляющие муниципальную услугу:

при личном обращении гражданина в администрацию Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области;

посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru)), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

4) Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам: содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение, адрес официального сайта);

место нахождения, график работы, номер справочного телефона, адрес официального сайта органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги

время приема и выдачи документов специалистами администрации;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией.

## Раздел II.

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова на

территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – администрация).

7. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

1) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8.10.2003 г. N 202, «Парламентская газета», 8.10.2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации, 6.10.2003 г. N 40);

2) Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

3) Законом Костромской области от 5 октября 2007 года N 194-4-ЗКО "О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области" (Газета «СП – нормативные документы» N 50 (110) от 17.10.2007г.);

4) Уставом муниципального образования Лопаревское сельское поселение Галичского муниципального района Костромской области

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) в случае необходимости рубки и (или) обрезки древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова, произрастающих на территориях общего пользования, придомовых территориях, территориях организаций и частных домовладений:

а) заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) в случае строительства, реконструкции зданий, строений, сооружений, благоустройства территории:

а) заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, на котором находятся рассматриваемые зеленые насаждения: выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; свидетельство о праве собственности на объект недвижимости;

договор аренды;  
договор купли-продажи;  
акт о праве собственности на объект недвижимости;  
свидетельство о праве на наследство;  
судебный акт, вступивший в законную силу;  
иной документ, подтверждающий наличие права;

в) копия градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории, ситуационный план участка, утвержденная проектная документация (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства), копия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта при производстве строительства, реконструкции объектов;

г) копия ордера на проведение земляных работ, если предполагается вырубка дерева (деревьев), кустарников на земельном участке, предоставленном под прокладку инженерных сетей, коммуникаций;

3) в случае предупреждения чрезвычайных ситуаций:

а) заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) копия акта обследования подлежащих вырубке дерева (деревьев), кустарников, составленного специалистом администрации;

11. В случае личного обращения заявитель предоставляет также документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;  
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

удостоверение беженца (для беженцев).

12. В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, указанного в пункте 1 части 2 настоящего Административного регламента, представитель заявителя представляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (подлинник или копию).

В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, указанного в подпункте 2 части 2 настоящего Административного регламента, представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица:

- в случае если от имени заявителя обращается законный представитель, предоставляется документ о назначении (избрании) данного лица законным представителем юридического лица (приказ, распоряжение, протокол собрания и т.д.);

- в случае если от имени заявителя обращается уполномоченный представитель, предоставляется доверенность от имени юридического лица.

13. Перечень документов, указанных частью 10 настоящего Административного регламента является исчерпывающим.

Документы, указанные в подпункте «а» пункта 1, подпункте «б» пункта 2, подпункте «а» пункта 3 части 10 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем лично.

Документ, указанный в абзаце 2 подпункта «б» пункта 2 части 10 настоящего Административного регламента (копия выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) представляется заявителем самостоятельно, если данный документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «в», «г» пункта 2, подпункте «б» пункта 3, части 10 настоящего Административного регламента запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г» пункта 2, подпункте «б» пункта 3, части 10 настоящего Административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

В случае указания в заявлении формы предоставления сведений - на электронном носителе, заявитель к заявлению прикладывает электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flash-накопитель).

13.1. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

- 1) выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) копии градостроительного плана земельного участка;
- 3) копии ситуационного плана участка;
- 4) копии разрешения на строительство (реконструкцию) объекта при производстве строительства, реконструкции объектов, копии утвержденной проектной документации;
- 5) копии акта обследования подлежащих вырубке дерева (деревьев), кустарников, составленного специалистом администрации.

13.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует:

- 1) с Управлением Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) с администрацией Галичского муниципального района Костромской области для получения:
  - копии градостроительного плана земельного участка;
  - копии ситуационного плана участка;
  - копии разрешения на строительство (реконструкцию) объекта при производстве строительства, реконструкции объектов, копии утвержденной проектной документации;

14. Запрещается требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области;

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

15. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  
- непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 10 настоящего Административного регламента.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

Гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

21. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

22. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:



Приём заявителей осуществляется в рабочем кабинете администрации.

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалиста, организующего предоставление муниципальной услуги, графика работы с заявителями.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приёма отводятся места, оснащенные стульями.

Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются необходимыми канцелярскими принадлежностями;

На информационных стендах в помещениях администрации размещается следующая информация:

- а) график приема граждан специалистами;
- б) порядок получения консультаций специалистов;
- в) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

23. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;
- 4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Галичского муниципального района в сети Интернет;
- 4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги: при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной в администрации при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### Раздел III.

#### Административные процедуры

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) рассмотрение заявления, истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, подготовка проектов разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее по тексту – разрешение о предоставлении муниципальной услуги) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю разрешения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

27. При поступлении заявления специалист, ответственный в администрации за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) при личном обращении заявителя:
  - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
  - при отсутствии у заявителя оформленного надлежащим образом заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю оформить заявление или оформляет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
  - если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит копирование документов; если копии необходимых документов представлены: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;
- 3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и сообщает регистрационный номер заявителю;
- 4) передает заявление и комплект документов заявителя главе администрации

Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – глава поселения).

28. Глава поселения рассматривает документы, представленные заявителем, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в администрации за прием и регистрацию документов.

29. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

30. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

31. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, подготовки проектов разрешения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, представленных заявителем.

32. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет комплектность предоставленных документов;

2) в случае установления факта отсутствия документов и сведений, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия:

а) запрашивает находящуюся в распоряжении администрации Галичского муниципального района копию ордера на проведение земляных работ;

б) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- администрацию Галичского муниципального района Костромской области (для получения копии градостроительного плана земельного участка, копии ситуационного плана участка, копии разрешения на строительство (реконструкцию) объекта при производстве строительства, реконструкции объектов, копии утвержденной проектной документации,

3) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело полученными документами и ответами на запросы;

4) на основании анализа представленных заявителем (полученных путем межведомственного взаимодействия) документов и сведений устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

33. В случае наличия предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

34. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект разрешения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

35. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проекты уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, разрешения о предоставлении муниципальной услуги вместе с документами заявителя главе поселения для принятия решения.

36. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

37. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

38. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение главой поселения проектов уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, разрешения о предоставлении муниципальной услуги, вместе с документами заявителя.

39. Глава поселения рассматривает представленные документы, определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги и принимает решение:

- о предоставлении муниципальной услуги в форме разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. В случае не соответствия проектов документов действующему законодательству глава поселения возвращает их для устранения недостатков (доработки) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с указанием причин возврата через специалиста, ответственного в администрации за прием и регистрацию документов. После приведения проекта соответствующего решения (уведомления, разрешения) в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляются для рассмотрения главе поселения.

41. В случае соответствия законодательству представленных проектов уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, разрешения о предоставлении муниципальной услуги глава поселения заверяет указанные документы личной подписью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе и передает их вместе с комплектом документов заявителя специалисту ответственному в администрации за прием и регистрацию документов.

42. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

44. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, разрешения о предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным в администрации за прием и регистрацию документов, уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, разрешения, комплекта документов заявителя.

45. Специалист, ответственный в администрации за прием и регистрацию документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) заверяет печатью администрации и регистрирует в Журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа либо разрешение о предоставлении муниципальной услуги;

2) сообщает заявителю любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в заявлении, об окончании хода предоставления муниципальной услуги;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа либо разрешение о предоставлении муниципальной услуги;

4) возвращает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

46. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

47. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### Раздел IV.

##### Контроль за исполнением административного регламента

48. Глава поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поселения или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

50. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

51. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

54. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом «Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

#### Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

55. 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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области. Жалобы рассматриваются главой поселения.

57. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Галичского муниципального района [www. rayon.galich.com.](http://www.rayon.galich.com), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

59. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

60. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в предыдущем пункте настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

63. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов содержащихся в приложении 1 к Административному регламенту;

на Интернет-сайт и по электронной почте администрации.

В таких сообщениях рекомендуется указывать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.



**Информация  
о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах, адресах электронной  
почты, графике работы администрации Лопаревского сельского Галичского  
муниципального района Костромской области**

Местонахождение администрации: 157170, Костромская область, Галичский район,  
п.Лопарево, ул.Совхозная, 8

Контактные телефоны (телефоны для  
справок): 8 (49437) 33-369, 33-334

Адрес электронной почты:  
Интернет – адрес: [www. rayon.galich.com](http://www.rayon.galich.com).

Часы приема заявителей в администрации:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Приложение 2  
к Административному регламенту

В администрацию  
Лопаревского сельского поселения Галичского  
муниципального района  
Костромской области

От *Иванова Ивана Ивановича*

---

(Ф.И.О. физического лица или наименование  
юридического лица)

п.Лопарево, ул.Лесная, д3

---

(почтовый адрес, телефон)

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой**  
**растительности и (или) ликвидацию травяного покрова**

Прошу Вас выдать разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова  
(нужное подчеркнуть)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

---

(указывается причина рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидации травяного покрова)

по адресу: п.Лопарево, ул Лесная

(указывается место расположения объекта)

Срок выполнения работ по рубке (обрезке) зеленых насаждений и (или) ликвидации травяного покрова: \_\_\_\_\_

Количество деревьев и (или) кустарников, подлежащих рубке, штук 5

Приложения: \_\_\_\_\_

---

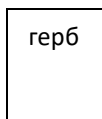
Дата обращения \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации входящей корреспонденции**

№	Дата поступления	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Цель заявления	Кому направлено на рассмотрение	Подпись
1	2	3	4	5	6	7

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации исходящей корреспонденции**

№	Дата получения (направления) документов	ФИО заявителя	Адрес заявителя	ФИО получателя, Подпись в получении
1	2	3	4	5



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГОРОД СОЛИГАЛИЧ  
СОЛИГАЛИЧСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Коммунистическая ул., д. 1,  
г. Солигалич, 157170  
(494-36) 5-15-81;  
: soligalich\_mov@mail.ru  
ОГРН 1054425979057 ОКПО  
75629141,  
ИНН/КПП 4426002766/442601001  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области рассмотрено Ваше заявление от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с подпунктом 17 Административного регламента предоставления администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, в связи с

\_\_\_\_\_ (причина отказа)

Глава администрации Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

В.А.Чистяков  
(Ф.И.О.)

М.П.

герб

Российская Федерация  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГАЛИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОПАРЕВСКОГО СЕЛЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию  
травяного покрова на территории Лопаревского сельского поселения  
Галичского муниципального района Костромской области**

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

Выдано предприятию, организации, физическому лицу

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)

на проведение \_\_\_\_\_ (вид работ)

по адресу: \_\_\_\_\_

количество деревьев и (или) кустарников, подлежащих вырубке, штук \_\_\_\_\_

площадь территории, покрытой зелеными насаждениями, которые подлежат вырубке и (или) ликвидации, кв.м. \_\_\_\_\_

количество (площадь) компенсационных посадок \_\_\_\_\_  
сроки и место проведения компенсационных посадок \_\_\_\_\_

***В ходе выполнения работ должны соблюдаться следующие требования:***

- рубку деревьев производить с выкорчевкой пней;
- соблюдать требования безопасности при проведении работ;
- соблюдать Правила благоустройства и санитарного содержания территории \_\_\_\_\_ сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

Глава администрации Лопаревского сельского поселения  
Галичского муниципального района  
Костромской области

\_\_\_\_\_  
подпись /В.А.Чистяков/  
расшифровка подписи

М.п.

Примечание.

Срок действия настоящего разрешения составляет три месяца со дня его выдачи.

Рубка (обрезка) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидация травяного покрова на территории муниципального образования городское поселение город Солигалич Солигаличского муниципального района Костромской области без полученного в установленном порядке разрешения не допускается и влечет за собой ответственность для граждан, должностных и юридических лиц в порядке и на основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова на территории Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области**

