



Администрация городского округа – город Галич  
Костромской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От « 26 » декабря 2013 года

№ 1203

---

О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 25.06.2012г. № 526«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги "Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории городского округа город Галич Костромской области»(в редакции постановления администрации городского округа от 03.10.2012г. № 805)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»

**постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 25.06.2012г.№ 526«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги "Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории городского округа город Галич Костромской области»(в редакции постановления администрации городского округа от 03.10.2012г. № 805,от 09.12.2013г. №1116, от 17.12.2013г. №1159) изложив приложение в новой редакции согласно приложению.

2.Признать утратившим силу 2 постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области: от 09.12.2013 года № 1116 « О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 25.06.2012 года № 526 « Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского

округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории городского округа-город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа от 03.10.2012г. № 805);

от 17.12.2013 года № 1159 « О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 25.06.2012 года № 526 « Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории городского округа-город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа от 03.10.2012г. № 805).

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

Глава администрации городского округа  
город Галич Костромской области

А.П.Белов

**Административный регламент  
предоставления администрацией городского округа - город Галич  
Костромской области муниципальной услуги "Выдача разрешений на  
рубку (обрезку) древесно - кустарниковой растительности и ликвидацию  
травяного покрова"**

**Глава 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией городского округа город Галич Костромской области, связанные с предоставлением Администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо либо юридическое лицо, имеющее намерение осуществить рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности или ликвидацию травяного покрова на территории городского округа-город Галич Костромской области (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться физическое лицо, уполномоченное заявителем лицо (далее также именуемый заявителем), которое предъявляет документ,

удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.2.3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеющие право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами с приложением печати этого юридического лица.

### **1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в кабинет №11 по адресу: Революции пл., д. 23 "а», г. Галич, Костромская обл., 157201; ,

б) по электронной почте: [gorod\\_galich@adm44.ru](mailto:gorod_galich@adm44.ru);

в) на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа город Галич Костромской области;

г) по телефону (49437) 2-17-20;2-17-30;

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.4. Должностные лица администрации городского округа город Галич Костромской области осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 9.00 - 16.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00 )

Вторник - 9.00 - 16.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00 )

Среда - 9.00 - 16.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00 )

Четверг - 9.00 - 16.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00 )

Пятница - 9.00 - 16.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00 )

Суббота - выходной день

Воскресенье - выходной день

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации городского округа-город Галич Костромской области в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации городского округа, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.11. С момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию городского округа-город Галич Костромской области, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.12. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

## **Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется "Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова".

### **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

Администрация городского округа - город Галич Костромской области, в лице сектора природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации городского округа-город Галич Костромской области ( далее — Сектор).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова в форме письма администрацией городского округа-город Галич Костромской области (далее - разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности), либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной составляет 28 дней, исчисляемых со дня обращения заявителя в администрацию городского округа-город Галич Костромской области ( далее — администрация ) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в зависимости от определенной законодательством формы восстановления зеленых насаждений составляет:

а) при определении формы восстановления зеленых насаждений в виде компенсационного озеленения 30 дней, исчисляемых со дня обращения заявителя с документами;

б) при определении формы восстановления зеленых насаждений в виде возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений: 28 дней до уведомления заявителя о выбранной форме восстановления зеленых

насаждений, исчисляемых со дня обращения заявителя в администрацию с документами и 7 дней со дня предоставления заявителем документов, подтверждающих оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений.

2.4.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию городского округа-город Галич Костромской области заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

2.4.6. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.7. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.8. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день со дня его поступления .

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- г) Федеральным законом от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- д) Законом Костромской области от 10.07.2008 года № 194-4-ЗКО "О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области";
- е) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, принятым постановлением Думы города Галича 20.06.2005 года № 430;
- ж) Решения Думы городского округа - город Галич Костромской области от 18.08.2011 года № 90, "Об утверждении Порядка использования, охраны, защиты и восстановления зеленых насаждений на территории городского округа город Галич Костромской области";
- з) Постановлением администрации городского округа город Галич Костромской области от 24.06.2010 г. № 702 "Об утверждении Порядка выдачи разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и

ликвидацию травяного покрова на территории города Галича";

и) Постановлением администрации городского округа город Галич Костромской области от 24.06.2010 г. № 701 "Об утверждении Методики расчета размера вреда, причиненного повреждением или уничтожением зеленых насаждений на территории городского округа город Галич Костромской области";

к) Настоящим административным регламентом.

## **2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

б) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором находятся рассматриваемые зеленые насаждения;

в) ситуационный план земельного участка;

г) разрешение на строительство (реконструкцию) объекта;

д) протокол общего собрания жильцов, в случае, если рассматриваемые зеленые насаждения подлежащие рубке (обрезке) находятся на прилегающей территории многоквартирных домов;

е) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, при обращении представителя юридического лица - документ, который подтверждает полномочия руководителя ( пункт 1.2 настоящего Регламента).

2.6.3. При личном обращении за представлением муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике ;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом.



2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в администрацию городского округа-город Галич Костромской области, либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, либо при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

2.6.6 В перечень необходимых и обязательных документов для предоставления муниципальной услуги входят:

- нотариально заверенное доверенности;
- получение выписки ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

Необходимая и обязательная услуга:

- нотариальное заверенное доверенности предоставляется нотариусом Галичского нотариального округа. За предоставление услуги взимается плата, на основании Налогового кодекса РФ ст. 333.
- получение выписки ЕГРЮЛ/ЕГРИП предоставляется в МИФНС России №2 по Костромской области бесплатно.

2.6.6. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях реализации предусмотренных градостроительной документацией проектов, разработанных в соответствии с генеральным планом городского округа город Галич, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- а) с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области для получения соответствующего заключения о нормативном световом режиме в жилых и нежилых помещениях, затемняемых деревьями;
- б) нотариус.

2.6.7. Документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, подлежащие получению администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, взаимодействия с органами местного самоуправления, государственными органами, и которые заявитель вправе предоставить сам:

1. правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором находятся рассматриваемые зеленые насаждения;
2. разрешение на строительство (реконструкцию) объекта;
3. ситуационный план земельного участка.

2.6.8 Документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, подлежащие получению администрацией в рамках межведомственного

взаимодействия, взаимодействия с органами местного самоуправления, государственными органами:

- 1) В рамках межведомственного взаимодействия:
  - а) государственный орган, осуществляющий деятельность по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
  - б) государственный орган налоговой службы
- 2) В рамках взаимодействия со структурными подразделениями органов местного самоуправления.

## **2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- а) непредставления документов, определенных настоящим Административным регламентом;
- б) указания в заявлении основания для получения муниципальной услуги, не предусмотренного пунктами 1.6 Порядка выдачи разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории городского округа-город Галич Костромской области.
- в) не поступление оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, в случае определения администрацией городского округа-город Галич Костромской области формы восстановления зеленых насаждений в виде возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений.

## **2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. На территории, прилегающей к месторасположению администрации городского округа-город Галич Костромской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных

транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.2. Здание, администрации городского округа-город Галич Костромской области должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.3. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

2.10.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.10.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.10.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.10.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее прием заявителей.

2.10.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.10.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуга и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.10.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.10.12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего приём;

в) графика приёма.

2.10.13. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.10.14. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.16. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10.17. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

## **2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления в администрацию городского округа-город Галич Костромской области по электронной почте;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

## **Глава 3. Административные процедуры**

### **3.1. Последовательность административных процедур**

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

- а) приём и регистрация документов заявителя;
- б) экспертиза документов заявителя, обследование зеленых насаждений;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- г) выдача заявителю разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности либо письма администрации городского округа-город Галич Костромской области, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2. Приём и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в администрацию городского округа-город Галич Костромской области с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в администрацию городского округа-город Галич Костромской области по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, в МФЦ.

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
- в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их соответствие установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;
- г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;
- д) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

3.2.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной

услуги в Сектор по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью действия, предусмотренные подпунктами "б", "г", "д" пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, не осуществляются.

3.2.4. При наличии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги их соответствии установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов принимает заявление, расписывается на заявлении о соответствии документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, после чего заявитель передает ответственному за регистрацию документов в администрацию городского округа-город Галич Костромской области.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктами 2.7.1 - 2.7.5 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7.6 - 2.7.8 настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

3.2.6. Если при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7.6 - 2.7.8 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов, после чего передает их должностному лицу, ответственному за регистрацию документов в администрацию городского округа город Галич.

3.2.7. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, зарегистрированных документов, представленных заявителем.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.2.11. Специалист, ответственный в ОМС за прием и регистрацию

письменных запросов, регистрирует поступление запроса и сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов заявителя в соответствующем журнале регистрации и передает их главе администрации на рассмотрение.

3.2.12. Глава администрации рассматривает запрос и представленные заявителем документы, накладывает соответствующую резолюцию. Документы передаются заведующему Сектором, ответственного за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в ОМС за прием и регистрацию документов.

### **3.3. Экспертиза документов заявителя, обследование зеленых насаждений**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя, обследования зеленых насаждений является получение должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, устанавливает предмет обращения заявителя.

3.3.3. Осуществляя экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в администрацию городского округа-город Галич Костромской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.4. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, готовит проект письма администрации городского округа-город Галич Костромской области, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, последовательно осуществляет следующие административные действия:

а) с участием заявителя и иных заинтересованных лиц организует проведение обследования зеленых насаждений на указанном в заявлении земельном участке и готовит акт обследования зеленых насаждений;

б) в случае предоставления муниципальной услуги в целях реализации предусмотренных градостроительной документацией проектов, разработанных

в соответствии с генеральным планом администрации городского округа-город Галич Костромской области:

- по результатам обследования зеленых насаждений готовит предложения по форме восстановления зеленых насаждений и готовит расчет размера восстановительной стоимости зеленых насаждений либо предписание на компенсационное озеленение.

- уведомляет заявителя о выбранной форме восстановления зеленых насаждений по телефону и выдает заявителю (при личном обращении заявителя в Сектор) или направляет ему по почте расчет размера восстановительной стоимости зеленых насаждений либо предписание на компенсационное озеленение;

в) готовит проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя, составляет 3 дня.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

3.4.1. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за приём и экспертизу документов заявителя, подписанного и зарегистрированного разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности либо письма Сектора, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5. Выдача заявителю разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности (письмо администрации городского округа, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги)**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдача заявителю разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности либо письма администрации городского округа-город Галич Костромской области, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, является получение должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, документов заявителя и подписанного главой администрации городского округа-город Галич Костромской области разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности либо письма администрации городского округа-город Галич Костромской области, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. При получении разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности либо письма администрации городского округа-



город Галич Костромской области, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, в течение рабочего дня со дня получения документов уведомляет заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения заявителя), по телефону или электронной почте.

3.5.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, выдает заявителю (при личном обращении заявителя) или направляет ему по почте разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности.

3.5.4. В случае принятия - решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, выдает заявителю (при личном обращении заявителя) или направляет ему по почте письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры выдачи заявителю разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности либо письма администрации городского округа-город Галич Костромской области, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, является выдача (направление по почте) заявителю разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности либо письма администрации городского округа-город Галич Костромской области, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности либо письма администрации городского округа-город Галич Костромской области, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, составляет 2 дня за исключением административной процедуры выдачи заявителю разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности в целях реализации предусмотренных градостроительной документацией проектов, разработанных в соответствии с генеральными планами администрации городского округа-город Галич Костромской области в случае определения формы восстановления зеленых насаждений в виде возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений, максимальный срок выполнения которой составляет 7 календарных дней со дня предоставления заявителем документов, подтверждающих оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений.

## **Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Заведующий сектором природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации городского округа город Галич Костромской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков

административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим сектором природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации городского округа город Галич Костромской области проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации городского округа) и внеплановыми.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

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

4.7 Специалисты сектора природных ресурсов администрации городского округа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.8 В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 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.

## **Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться

решение или действие (бездействие) должностного лица администрации городского округа-город Галич Костромской области, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа-город Галич Костромской области – первому заместителю главы администрации городского округа город Галич Костромской области;

б) решения или действия (бездействие) первого заместителя главы администрации городского округа город Галич Костромской области – главе администрации городского округа город Галич Костромской области.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации городского округа-город Галич Костромской области должна содержать:

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию городского округа-город Галич Костромской области жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации городского округа город Галич Костромской области вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Сектор одному и тому же должностному лицу. О данном

решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, глава администрации городского округа город Галич Костромской области принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**выдаче разрешений на рубку (обрезку)**  
**древесно-кустарниковой растительности и**  
**ликвидацию травяного покрова**

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

В администрацию городского округа-город Галич  
Костромской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации для физического лица)

\_\_\_\_\_ либо адрес местонахождения юридического  
лица, телефон)

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

Прошу выдать разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности, ликвидацию травяного покрова \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(указывается причина рубки (обрезки) древесно-кустарниковой  
растительности, ликвидации травяного покрова)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается место расположения объекта)

срок выполнения работ по рубке (обрезке) зеленых насаждений \_\_\_\_\_

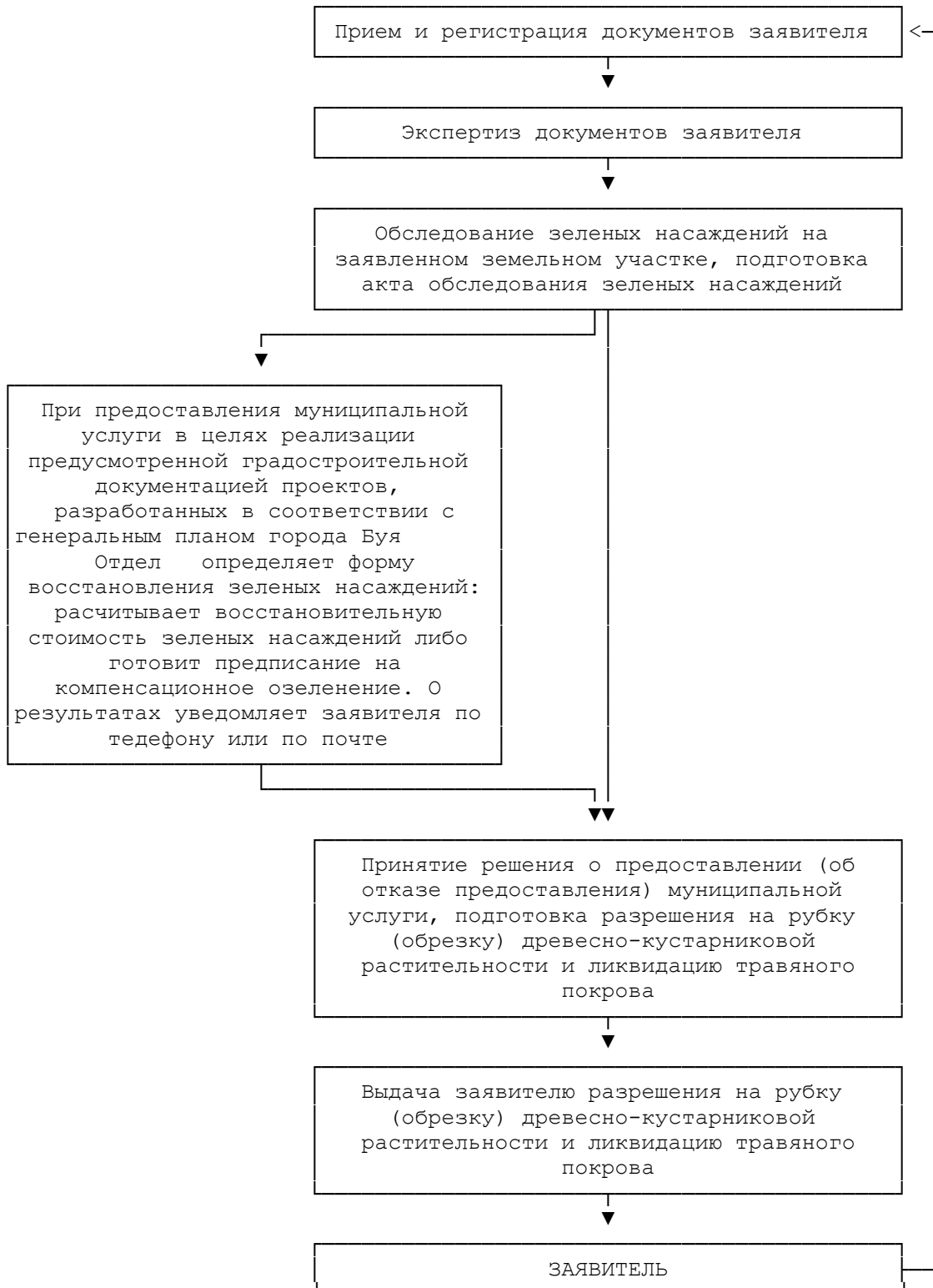
Приложения: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата обращения) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность лица принявшего заявление) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**выдаче разрешений на рубку (обрезку)**  
**древесно-кустарниковой растительности и**  
**ликвидацию травяного покрова**

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-**  
**кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.**



**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**выдаче разрешений на рубку (обрезку)**  
**древесно-кустарниковой растительности и**  
**ликвидацию травяного покрова**



**Администрация городского округа**  
**- город Галич Костромской области**

Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,

Костромская область, 157201

Тел/факс: (49437) 2-17-20

е-mail: [adm@admgalich.ru](mailto:adm@admgalich.ru)

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление ( №, дата ) и приложенные к нему документы, настоящим сообщаем, что Вам отказано в предоставлении услуги по выдаче разрешения на рубку ( обрезку ) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова в связи со следующим.

---

( Перечисляются мотивы, послужившие основанием для отказа в  
предоставлении муниципальной услуги )

Глава администрации городского  
округа-город Галич Костромской  
области

---

**Приложение 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**выдаче разрешений на рубку (обрезку)**  
**древесно-кустарниковой растительности и**  
**ликвидацию травяного покрова**



**Администрация городского округа – город Галич Костромской области**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного  
покрова на территории городского округа -  
город Галич 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, кв.м

сроки и место проведения компенсационных посадок

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

- вырубку деревьев производить с выкорчевкой пней,*
- соблюдать требования безопасности при проведении работ,*
- соблюдать Правила благоустройства и санитарного содержания территории городского округа - город Галич Костромской области.*

Глава администрации городского округа  
- город Галич Костромской области

\_\_\_\_\_

*подпись*

Ф.И.О.  
М.П.