

**Российская Федерация**  
**Костромская область**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

16 декабря 2010г. № 258

Об утверждении административного регламента предоставления отделом строительства, архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Судиславского муниципального района Костромской области

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Костромской области от 19 февраля 2009 года № 70-а «О порядке разработки административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»,

администрация Судиславского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Судиславского муниципального района Костромской области (приложение).
2. Контроль за соблюдением Административного регламента в администрации Судиславского муниципального района возложить на зав. отделом строительства, архитектуры, градостроительства и ЖКХ Шипову О.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Судиславского муниципального района:

Ю.С. Иванов

## **Административный регламент**

по предоставлению администрацией Судиславского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Судиславского района Костромской области

### **Глава 1. Общие положения**

#### **1.1. Наименование муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Судиславского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Судиславского района Костромской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел строительства, архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Судиславского муниципального района Костромской области (далее - Отдел).

1.1.3. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами:

- отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации района с целью получения правоустанавливающих документов на земельный участок и ситуационного плана земельного участка.

#### **1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.01.2002г. № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (Российская газета 12.01.2002г. №6);
- Законом Костромской области от 05.10.2007г. №194-4-ЗКО "О зеленых насаждениях населенных пунктах Костромской области" (СП нормативные документы 17.10.2007г. №50(110).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **1.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова;
- 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

#### **1.4. Описание заявителей.**

1.4.1. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

1.4.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

## **Глава II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании заявления, составленного по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике, подписанном заявителем.

2.2.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) ситуационный план земельного участка.
- в) решение общего собрания (если дом многоквартирный).

2.2.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Отдел по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью или по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении.

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

- а) полномочия лица, непосредственно обращающегося в Отдел от имени заявителя, оформлены в установленном законом порядке;
- б) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- г) документы не исполнены карандашом.

2.2.5. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2.6. Адрес места нахождения Отдела: п. Судиславль, ул. Советская, д.2

2.2.7. График работы Отдела:

- понедельник - пятница с 8.00 часов до 16.00 часов
- перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.
- выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2.8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Отделе;
- по телефону: 8(49433) 2-14-30
- путем направления запроса по электронному адресу: [beta@kostroma.ru](mailto:beta@kostroma.ru).

2.2.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1. достоверность предоставляемой информации;
2. четкость в изложении информации;
3. полнота информирования;
4. удобство и доступность получения информации.

2.2.10. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Ответ направляется почтовым сообщением, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

2.2.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

2.2.12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

### **2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя, посредством телефонной связи или электронной почты.

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами.

### **2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Отдел заявление (приложение 1), к которому прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- схема расположения древесно-кустарниковой растительности травяного покрова.
- решение общего собрания (если дом многоквартирный).

### **2.7. Требования к документам, представляемым заявителем**

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;

- 3) фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон (если есть) написаны полностью;
- 4) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист Отдела заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с формой (согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

## **2.8 Перечень оснований для отказа или прекращения предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается, если:

- документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню, определенному в пункте 2.6.1. регламента, а также требованиям, предъявляемым к документам пунктов 2.7.1., 2.7.2., 2.7.3. административного регламента;
- предоставления заявителем недостоверных сведений о себе;
- не относится к категории заявителей.

## **2.9 Требования к месту предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.2. Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- название отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- график работы;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов.

2.9.3. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой или закрытой двери были видны и читаемы.

## **Глава III. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- экспертиза представленных документов;
- принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее оказании.

### **3.2 Прием, регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента.

3.2.2. Прием заявителей и регистрация документов осуществляется по адресу: 157860, Костромская область, п. Судиславль, ул. Советская, д.2.

Лицо, ответственное за регистрацию заявлений, регистрирует поступившее заявление и направляет его для наложения резолюции главой администрации Судиславского муниципального района. После наложения резолюции заявление направляется в Отдел.

Срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

3.2.3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов Отдел проводит проверку документов на соответствие требованиям пунктов 2.7.1., 2.7.2., 2.7.3. регламента.

### **3.3. Экспертиза представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с пакетом документов в Отдел специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.3.2. В течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова:

- проводится экспертиза документов, прилагаемых к заявлению определенному в пункте 2.6.1. регламента, а также требованиям, предъявляемым к документам пунктов 2.7.1., 2.7.2., 2.7.3. административного регламента;
- отделом с участием заявителя проводится обследование зеленых насаждений на заявленном участке;
- по результатам обследования Отделом готовится акт обследования зеленых насаждений

3.3.3. Результатом административной процедуры является акт обследования зеленых насаждений.

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

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является составление акта обследования зеленых насаждений.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку итоговых документов, после получения акта обследования зеленых насаждений и пакета прилагаемых документов принимает решение о выдаче разрешения на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова либо об отказе в выдаче такого разрешения.

3.4.3. После этого, специалист, ответственный за подготовку итоговых документов, готовит проект разрешения на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова либо об отказе в выдаче такого разрешения.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку итоговых документов, направляет проект разрешения на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова либо уведомление об отказе в выдаче такого разрешения, главе администрации Судиславского муниципального района на подписание.

3.4.5. Глава администрации Судиславского муниципального района, принимая решение о выдаче разрешения на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова либо уведомление об отказе в

выдаче такого разрешения, рассматривает проект разрешения, подписывает его и возвращает в Отдел должностному лицу, ответственному за подготовку итоговых документов.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку итоговых документов, информирует заявителя о принятом решении, в том числе по телефону.

3.4.4. Специалист вручает (направляет) заявителю разрешение на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова в случае принятия решения о выдаче такого разрешения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю (вручение – при личном обращении заявителя в Отдел) разрешения на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова либо уведомления об отказе в выдаче разрешения посредством почтовой связи.

3.4.6. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

### **3.5. Выдача разрешения на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова не требуется в случае:**

3.5.1. Рубка (обрезка) древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на земельных участках, предоставленных для садоводства (в том числе декоративного садоводства), огородничества, эксплуатации индивидуальных жилых домов, а также рубка древесно-кустарниковой растительности при ликвидации чрезвычайных ситуаций производится без разрешения.

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

4.1. Администрация Судиславского муниципального района или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом.

4.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации Судиславского муниципального района, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений, ответственные лица, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **Глава V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) или решения Отдела, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы.

- 5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение Отдела, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.
- 5.3. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы
- а) действия (бездействие) должностных лиц – главе администрации Судиславского муниципального района.
- 5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение Отдела должна содержать:
- а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Судиславского муниципального района, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
  - б) наименование юридического лица, которым подается жалоба, и его 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 его сообщения;
  - д) подпись уполномоченного лица и дату подачи жалобы.
- 5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- 5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Отдел жалобы, направленной по почте 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, если его почтовый адрес 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, заведующий отделом 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 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, администрацией Судиславского муниципального района принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц отдела строительства, архитектуры, градостроительства и ЖКХ, ответственных за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

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 действия (бездействие) или решения должностных лиц Отдела нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Судиславского муниципального района  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку  
древесно-кустарниковой растительности  
и ликвидацию травяного покрова» на территории  
Судиславского района Костромской области

Главе администрации  
Судиславского муниципального района

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя отчество заявителя,  
либо наименование юридического лица)  
почтовый (юридический) адрес \_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать разрешение на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова деревьев или кустов в количестве (\_\_\_шт.).

дата подачи заявления

подпись

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Судиславского муниципального района  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку  
древесно-кустарниковой растительности  
и ликвидацию травяного покрова» на территории  
Судиславского района Костромской области

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой  
растительности и ликвидацию травяного покрова» на территории Судиславского  
района Костромской области**

