

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 29 » июня 2012 г. № 27  
д. Степаново

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Степановского 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 Степановского 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 Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Степановского 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 Степановского 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 Степановского сельского  
поселения Галичского муниципального района  
Костромской области

О.В.Жукова

Приложение к постановлению  
администрации Степановского  
сельского поселения Галичского  
муниципального района  
Костромской области  
от 29.06.2012 г. №27

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Степановского 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 Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

### Раздел I.

#### Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее ОМС) муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова на территории Степановского 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 Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, порядок взаимодействия между администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

#### Круг заявителей

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

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

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

3. Информацию о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (приложение 1);

4. Информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе о номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Галичского муниципального района ([www.rayon.galich.com](http://www.rayon.galich.com)) в сети Интернет, непосредственно в ОМС, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг». ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС 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 ОМС.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее

– ОМС).

#### Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

9. 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 Степановского сельского поселения галичского муниципального района Костромской области;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

#### Общий срок предоставления муниципальной услуги

10. 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.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федеральным законом от 06 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);
- 3) Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) 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.);
- 6) Уставом муниципального образования Степановское сельское поселение.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

12. 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.

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

14. 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).

15. 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.

16. Перечень документов, указанных частью 12 настоящего Административного регламента является исчерпывающим.

Документы, указанные в подпункте «а» пункта 1, подпункте «б» пункта 2, подпункте «а» пункта 3 части 14 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем лично.

Документ, указанный в абзаце 2 подпункта «б» пункта 2 части 12 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 12 настоящего Административного регламента запрашиваются ОМС 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 12 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).

17. 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.

18. При предоставлении муниципальной услуги ОМС 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;

19. 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 Собранием депутатов Галичского муниципального района Костромской области от 29 декабря 2011 года № 120;

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.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  
- непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 14 настоящего Административного регламента.

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. 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.

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

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

27. 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 ОМС.

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.

28. 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».

29. 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.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

30. 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 Степановского 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.

31. 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 по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

32. 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 (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и сообщает регистрационный номер заявителю;

4) передает заявление и комплект документов заявителя главе администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – глава ОМС).

33. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

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

35. Глава ОМС 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.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

36. 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.

37. 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.

38. В случае наличия предусмотренных пунктом 24 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.

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

40. 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 ОМС для принятия решения.

41. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

42. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

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

44. Глава ОМС 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 Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области;

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

45. В случае не соответствия проектов документов действующему законодательству глава ОМС 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 ОМС.

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

47. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

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

49. 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 за прием и регистрацию документов, уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, разрешения, комплекта документов заявителя.

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

1) заверяет печатью ОМС 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;

51. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

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

## Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

53. Глава ОМС, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

54. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой ОМС или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

55. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОМС) и внеплановыми.

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.

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

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

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

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.

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

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

60. 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.

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

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

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

64. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом 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.

## Глава 5.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

65. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

66. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

67. 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 заявителю;
- 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 актами;
- 7) отказ ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОМС, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала

государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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;

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;

5) личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. Жалоба, поступившая в ОМС, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, 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.

71. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1  
к административному  
регламенту  
предоставления администрацией Степановского  
сельского поселения Галичского муниципального района  
Костромской области муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на рубку(обрезку)  
древесно-кустарниковой растительности (или) ликвидации  
травяного покрова на территории  
Степановского сельского поселения  
Галичского муниципального района Костромской области

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах  
(в том числе номере телефона-автоинформатора) ОМС, организаций, участвующих в  
предоставлении муниципальной услуги,  
а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о  
предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1.	Администрация Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области	Костромская область, Галичский район, деревня Степаново, улица Советская, д.3 157227	понедельник-четверг 8.00 – 17.00; пятница с 8.00 – д16.00 перерыв на обед -12.00 -13.00; суббота, воскресенье-выходной	т/ф: 8(49437) 36-1-28	<a href="http://www.rayon.qalich.c">www.rayon.qalich.c</a>
2	Федеральная служба Государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области в Галичском районе	157201 г.Галич ул. Физкультурная 16.	с 9.00-18.00.ч. Вых. суббота-воскресенье	8(494-37)2-12-85	<a href="http://www.to44.Rocreestr/ru">www. to44. Rocreestr/ru</a>
3	Администрация Галичского муниципального района Костромской области	157201 г. Галич Пл. Революции д.23	с 8.00-17.15 вых. Суббота, воскр.	8(494-37)3-72-00	<a href="mailto:komekom@mai.ru">komekom@mai.ru</a>

Приложение 2  
к Административному регламенту

В администрацию  
\_\_\_\_\_ сельского поселения  
Галичского муниципального района  
Костромской области

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Приложение 3  
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ  
регистрации представления муниципальных услуг

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Дата поступления заявления (запроса)	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Результат	Дата выдачи документа в или дата отправки почтой (электронной почтой)	Ф.И.О.получателя подпись получателя

Приложение 4  
к Административному регламенту



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
С Т Е П А Н О В С К О Г О  
С Е Л Ъ С К О Г О П О С Е Л Е Н И Я

ГАЛИЧСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
Советская ул., д. 3, дер. Степаново,  
Галичский район, 157227  
тел. (49437) 36-128  
ОКПО 79181855, ОГРН  
1054425980784, ИНН/КПП  
4411003728/441101001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области рассмотрено Ваше заявление от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова на территории \_\_\_\_\_ сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с подпунктом 17 Административного регламента предоставления администрацией \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, в связи с

\_\_\_\_\_ (причина отказа)

\_\_\_\_\_  
Глава администрации \_\_\_\_\_ сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение 5  
к Административному

регламенту



Российская Федерация  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГАЛИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова на территории Степановского 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 \_\_\_\_\_ сельского поселения

Галичского муниципального района

Костромской области

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

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

М.п.

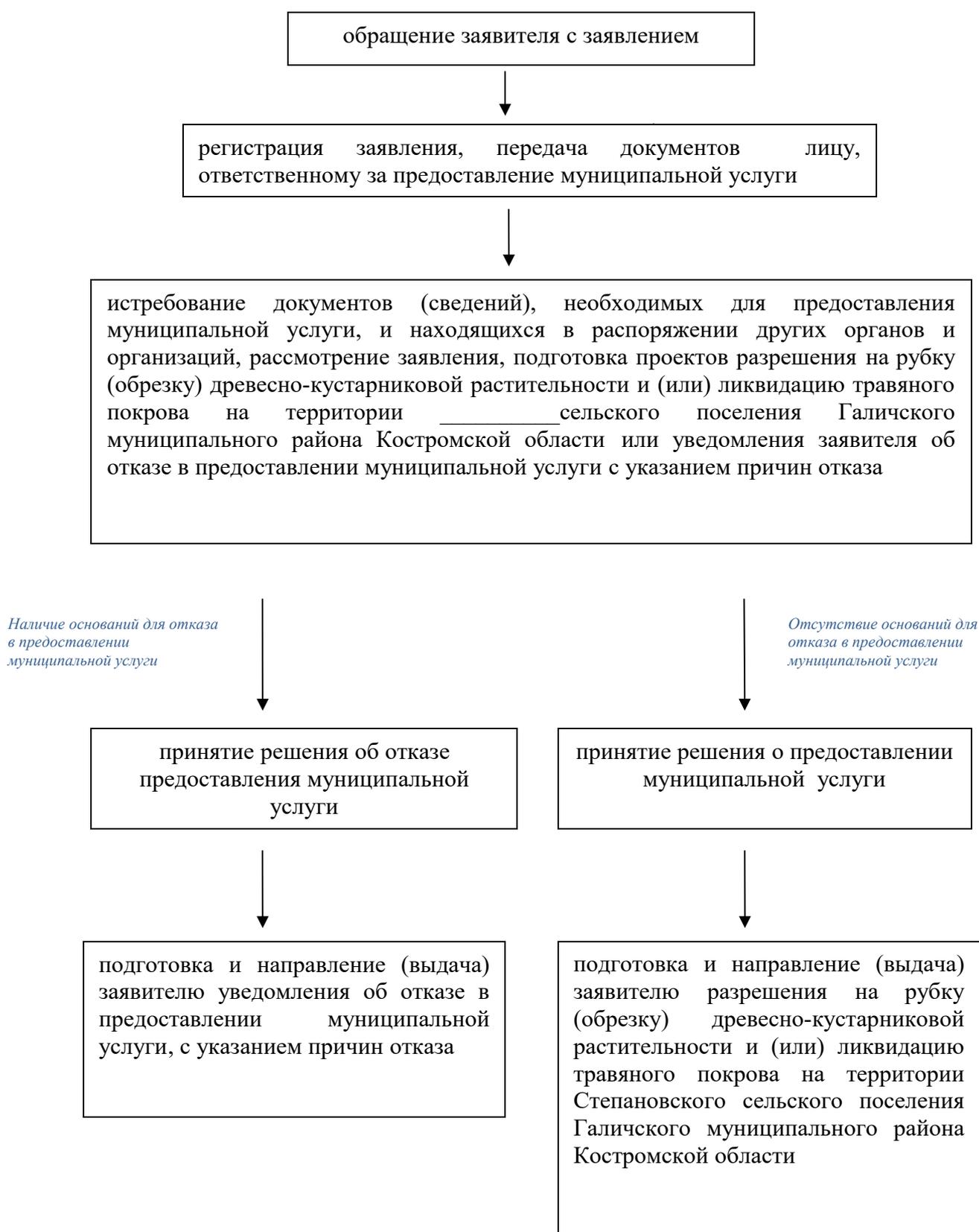
Примечание.

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

Рубка (обрезка) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидация травяного покрова на территории Степановского сельского поселения Галичского 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.

Приложение 6  
к Административному регламенту

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



ОБРАЗЕЦ

Приложение 2  
к Административному регламенту

В администрацию  
Степановского сельского поселения  
Галичского муниципального района  
Костромской области  
от Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. физического лица или  
наименование юридического лица)  
157 227 Костромская область ,  
Галичский район, д.Степаново,  
ул.Советская ,д.5  
(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 *ветхостью деревьев рядом с моим домом*

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

по адресу: *д.Степаново , ул.Советская ,д.5*

Срок выполнения работ по рубке (обрезке) зеленых насаждений и (или) ликвидации  
травяного покрова: *с 10 по 11 июня*

Количество деревьев и (или) кустарников, подлежащих рубке, штук 3 (три)

Приложения: \_\_\_\_\_

Дата обращения *09.06.2012*      Подпись заявителя *Иванов*

ОБРАЗЕЦ



Иванову Ивану Ивановичу

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
С Т Е П А Н О В С К О Г О  
С Е Л Ъ С К О Г О П О С Е Л Е Н И Я

ГАЛИЧСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
Советская ул., д. 3, дер. Степаново,  
Галичский район, 157227  
тел. (49437) 36-128  
ОКПО 79181855, ОГРН  
1054425980784, ИНН/КПП  
4411003728/441101001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"\_\_09\_\_" июня 2012 г.

№ 2

Администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области рассмотрено Ваше заявление от "\_\_09\_\_" июня 2012 года № 2 о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с подпунктом 17 Административного регламента предоставления администрацией Степановского 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 Степановского сельского поселения

Галичского муниципального района Костромской области, Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, в связи с неполнотой собранными необходимыми документами

\_\_\_\_\_  
Глава администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 6  
к Административному

регламенту



Российская Федерация  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГАЛИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАЗРЕШЕНИЕ

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

№ 1

« 09 \_\_\_ »

июня 2012 \_г.

Выдано предприятию, организации, физическому лицу \_\_\_\_\_ Иванову Ивану  
Ивановичу

—

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)  
на \_\_\_\_\_ проведение \_\_\_\_\_ вырубки \_\_\_\_\_ ветхих  
деревьев

\_\_\_\_\_ (вид работ)  
по \_\_\_\_\_ адресу: \_\_\_\_\_ ул. Советская  
\_\_\_\_\_ , д. 5 \_\_\_\_\_

количество деревьев и (или) кустарников, подлежащих вырубке, штук \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

площадь территории, покрытой зелеными насаждениями, которые подлежат вырубке и  
(или) ликвидации, кв.м. \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_

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 Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области*

Глава администрации Степановского сельского поселения  
Галичского муниципального района  
Костромской области

/\_\_Жукова О.В./

подпись

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 Степановского поселения Галичского 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.