

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.09.2019

№ 219

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Макарьевского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, в том числе в электронном виде

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Костромской области от 05.10.2007 № 194-4-ЗКО «О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области», пунктом 23.1. Устава Макарьевского муниципального района, постановлением администрации Макарьевского муниципального района от 16.05.2016 №77 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Макарьевского муниципального района муниципальных услуг», администрация Макарьевского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Макарьевского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, в том числе в электронном виде.
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Макарьевского муниципального района  
Костромской области



Ю.Ю. Метелкин

**Административный регламент  
предоставления администрацией Макарьевского муниципального района  
муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-  
кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Макарьевского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на земельных участках городского поселения город Макарьев Макарьевского муниципального района, не входящих в состав лесного фонда (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Макарьевского муниципального района с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические или юридические лица, имеющие намерения осуществить рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее - заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

**Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Макарьевского муниципального района ([www.makariev.ru](http://www.makariev.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в администрации Макарьевского муниципального района, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации Макарьевского муниципального района, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее - МФЦ).

справочные телефоны структурных подразделений администрации Макарьевского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (указывается при наличии телефона – автоинформатора);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Макарьевского муниципального района, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

Администрация Макарьевского муниципального района обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Макарьевского муниципального района, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Макарьевского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

6. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Макарьевского муниципального района, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются 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 (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации Макарьевского муниципального района, МФЦ;

срок принятия администрацией Макарьевского муниципального района решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Макарьевского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Макарьевского муниципального района в лице отдела инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Макарьевского муниципального района (далее- Отдел).

### Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности;

уведомления об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

### Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации Макарьевского муниципального района, МФЦ заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012.);

6) Закон Костромской области от 05.10.2007 № 194-4-ЗКО «О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области» («СП - нормативные документы», 17.10.2007, № 50 (110));

7) Уставом муниципального образования Макарьевский муниципальный район Костромской области, утвержденным Решением Собрании депутатов Макарьевского муниципального района № 300 от 07.07.2009 (печатное средство массовой информации "Информационный бюллетень Макарьевского муниципального района" от 31.08.2009 N 1);

8) Положением об администрации Макарьевского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Макарьевского муниципального района Костромской области от 25.02.2011 №137 (печатное средство массовой информации "Информационный бюллетень Макарьевского муниципального района" от 02.03.2011 №29);

9) Постановлением администрации Макарьевского муниципального района от 16.05.2016 № 77 «об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Макарьевского муниципального района муниципальных услуг (печатное средство массовой информации «Информационный бюллетень Макарьевского муниципального района Костромской области» от 31.05.2016г. № 130);

10) настоящим Административным регламентом.

11) Положение об отделе инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Макарьевского муниципального района утвержденного Постановлением администрации Макарьевского муниципального района от 19.08.2019 №176.

Перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае его личного обращения;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

4) в случае рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности при восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затемняемых деревьями, должно быть приложено заключение территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Костромской области в Островском районе;

5) в случае рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова при реализации предусмотренных градостроительной документацией проектов, должны быть приложены копии следующих документов:

утвержденная проектная документация;

правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится подлежащая рубке древесно-кустарниковая растительность и травяной покров, если такие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

14.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) разрешение на строительство;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, необходимы в случае рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности и ликвидации травяного покрова при реализации предусмотренных градостроительной документацией проектов.

Документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются администрацией Макарьевского муниципального района самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

15. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг (указать нормативный правовой акт представительного органа местного самоуправления);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица (наименование органа местного самоуправления), предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (наименование органа местного самоуправления), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Требования, предъявляемые к документам,  
необходимым для получения муниципальной услуги

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы

организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом администрации Макарьевского муниципального района, МФЦ на основании подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием РПГУ.

18. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленные в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

#### Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

19. В случае если предоставление муниципальной услуги требуется в целях восстановления светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, заявителю необходимо обратиться за соответствующим заключением в территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Костромской области в Островском районе.

#### Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) Федеральная налоговая служба в части предоставления сведений о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;



3) заявитель взаимодействует с территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Костромской области в Островском районе для получения соответствующего заключения.

Основания для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, отказывается в случае, если документы, предоставляемые заявителем, не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 16 настоящего административного регламента.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, полученных от заявителя в форме электронного документа является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Основания для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются, отсутствие документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. Порядок возмещения вреда, причиненного повреждением или уничтожением древесно-кустарниковой растительности, ликвидацией травяного покрова определяется решением Совета депутатов городского поселения город Макарьев от 27.12.2010 №393.

Возмещение вреда, причиненного повреждением или уничтожением древесно-кустарниковой растительности, ликвидацией травяного покрова, производится в соответствии с Законом Костромской области от 05.10.2007 № 194-4-ЗКО «О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области».

Требования к помещениям,  
в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

26. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Макарьевского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не

должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

27. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация Макарьевского муниципального района обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</sup>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

28. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименование структурного подразделения администрации Макарьевского муниципального района;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

29. На информационных стендах размещается следующая информация:  
справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении муниципальной услуги, получения результата  
предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

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

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

32. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час.

Возможность предварительной записи заявителей

33. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии личного кабинета).

Показатели доступности и качества  
предоставления муниципальной услуги

35. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Макарьевского муниципального района для получения муниципальной услуги;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Макарьевского муниципального района.

36. Показателями оценки 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;

- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ, а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, или (и) в форме документа на бумажном носителе.

37. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

### Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов (сведений) заявителя;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов (сведений) заявителя

39. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию Макарьевского муниципального района посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Макарьевского муниципального района либо в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

40. При личном обращении заявитель обращается в администрацию Макарьевского муниципального района, МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

устанавливает предмет обращения заявителя;

удостоверяет личность заявителя;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов личной подписью, штампом, печатью администрации Макарьевского муниципального района;

принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации входящей корреспонденции»;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технической возможности);

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема комплекта документов, с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту Отдела, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту Отдела, ответственному за истребование документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию Макарьевского муниципального района.

41. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Макарьевского муниципального района передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

регистрирует в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» поступившее заявление;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технической возможности);

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов или специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

42. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, поступивших на бумажном носителе, а также неподведомственности обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) уведомляет заявителя, обратившегося лично о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что **заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;**

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 21 настоящего административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в «Журнал регистрации исходящей корреспонденции»;

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технической возможности), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

2) в случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в «Журнале регистрации исходящей корреспонденции»;

направляет заявителю уведомление и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленного в администрацию Макарьевского муниципального района.

43. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Макарьевского муниципального района;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

3) регистрирует заявление в «Журнале регистрации входящей корреспонденции». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Макарьевского муниципального района производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случае выявления в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день (не более 3 рабочих дней) завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получения заявления и документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

6) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту Отдела, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту Отдела, ответственному за истребование документов.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием

средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

44. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» заявления и документов (сведений) о предоставлении муниципальной услуги и передача комплекта документов специалисту Отдела, ответственному за экспертизу документов либо специалисту, ответственному за истребование документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению документов.

45. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Истребование документов (сведений), необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, и находящихся  
в распоряжении других органов и организаций

46. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и получение комплекта документов специалистом Отдела, ответственным за истребование документов.

47. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом Отдела, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий распоряжением администрации Макарьевского муниципального района.

48. Специалист Отдела, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

в Федеральную налоговую службу для получения сведений о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

в отдел архитектуры и строительства администрации Макарьевского муниципального района для получения разрешения на строительство.

49. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;



2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

50. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

51. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист Отдела, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технической возможности);

2) передает комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за экспертизу документов.

52. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту Отдела, ответственному за экспертизу документов.

53. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Экспертиза документов

54. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом Отдела, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

55. Специалист Отдела, ответственный за экспертизу документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

56. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист Отдела, ответственный за экспертизу документов:

- 1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- 2) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

- 3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктом 14, 14.1 настоящего административного регламента;

- 4) проверяет наличие оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений в соответствии с Порядком возмещения вреда, причиненного повреждением или уничтожением зеленых насаждений в городском поселении город Макарьев Макарьевского муниципального района Костромской области, утвержденного решением Совета депутатов городского поселения город Макарьев от 27.12.2010 №393.

57. На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) специалист Отдела, ответственный за экспертизу документов, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

59. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления *об отказе в выдаче* разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

60. Специалист Отдела, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный в соответствии с пунктом 58 либо пунктом 59 настоящего административного регламента документ с личным делом заявителя руководителю отдела инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Макарьевского муниципального района.

61. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проекта уведомления *об отказе в выдаче* разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова и передача руководителю Отдела инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Макарьевского муниципального района личного дела заявителя и подготовленного проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проекта уведомления *об отказе в выдаче* разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

62. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Принятие решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение руководителем Отдела инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Макарьевского муниципального района личного дела заявителя и проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проекта уведомления *об отказе в выдаче* разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

64. Руководитель Отдела инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Макарьевского муниципального района определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

65. Если проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проект уведомления *об отказе в выдаче* разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова не соответствует требованиям законодательства, руководитель Отдела инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Макарьевского муниципального района возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист Отдела, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает руководителю Отдела инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Макарьевского муниципального района для повторного рассмотрения.

66. Если проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проект уведомления *об отказе в выдаче* разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова соответствует требованиям законодательства, руководитель Отдела инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Макарьевского муниципального района направляет проект вышеуказанного документа на рассмотрение главе Макарьевского муниципального района.

67. Глава Макарьевского муниципального района в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает проект разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или проект уведомления *об отказе в выдаче* разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова;

3) передает подписанный документ и личное дело заявителя специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

68. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности или уведомления *об отказе в выдаче* разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

69. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

## Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом Отдела, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомления *об отказе в выдаче* разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

71. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомление *об отказе в выдаче* разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова в «Журнале регистрации исходящей корреспонденции»;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через РПГУ);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в РПГУ документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту Отдела, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

72. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в РПГУ разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомления *об отказе в выдаче* разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

73. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

74. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Макарьевского муниципального района заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Макарьевского муниципального района, передается на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации Макарьевского муниципального района, должностного лица администрации Макарьевского муниципального района, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

74.1. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Макарьевского муниципального района заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Макарьевского муниципального района, передается на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации Макарьевского муниципального района, должностного лица администрации Макарьевского муниципального района, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

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

75. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Макарьевского муниципального района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Макарьевского муниципального района, а в период его отсутствия исполняющим обязанности главы Макарьевского муниципального района.

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

77. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

79. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации Макарьевского муниципального района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

80. Персональная ответственность должностных лиц администрации Макарьевского муниципального района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. Должностные лица администрации Макарьевского муниципального района в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Администрация Макарьевского муниципального района ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит

соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

83. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Макарьевского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

84. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Макарьевского муниципального района, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

85. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования  
заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых  
многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с  
Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,  
муниципальных служащих, работников

86. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации Макарьевского муниципального района, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) администрации Макарьевского муниципального района, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

87. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Макарьевского муниципального района, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Макарьевского муниципального района ([www.makariev.ru](http://www.makariev.ru)), на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация Макарьевского муниципального района обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

88. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

89. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Макарьевского муниципального района должностного лица администрации Макарьевского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги,

за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым - пятым подпункта 4 пункта 15 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Макарьевского муниципального района, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Макарьевского муниципального района, должностного лица администрации Макарьевского муниципального района, муниципального служащего, руководителя администрации Макарьевского муниципального района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Макарьевского муниципального района, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников.

93. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если



в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

94. Жалоба, поступившая в администрацию Макарьевского муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Макарьевского муниципального района, МФЦ, привлекаемой организации 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.

95. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

96. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

97. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Макарьевского муниципального района, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

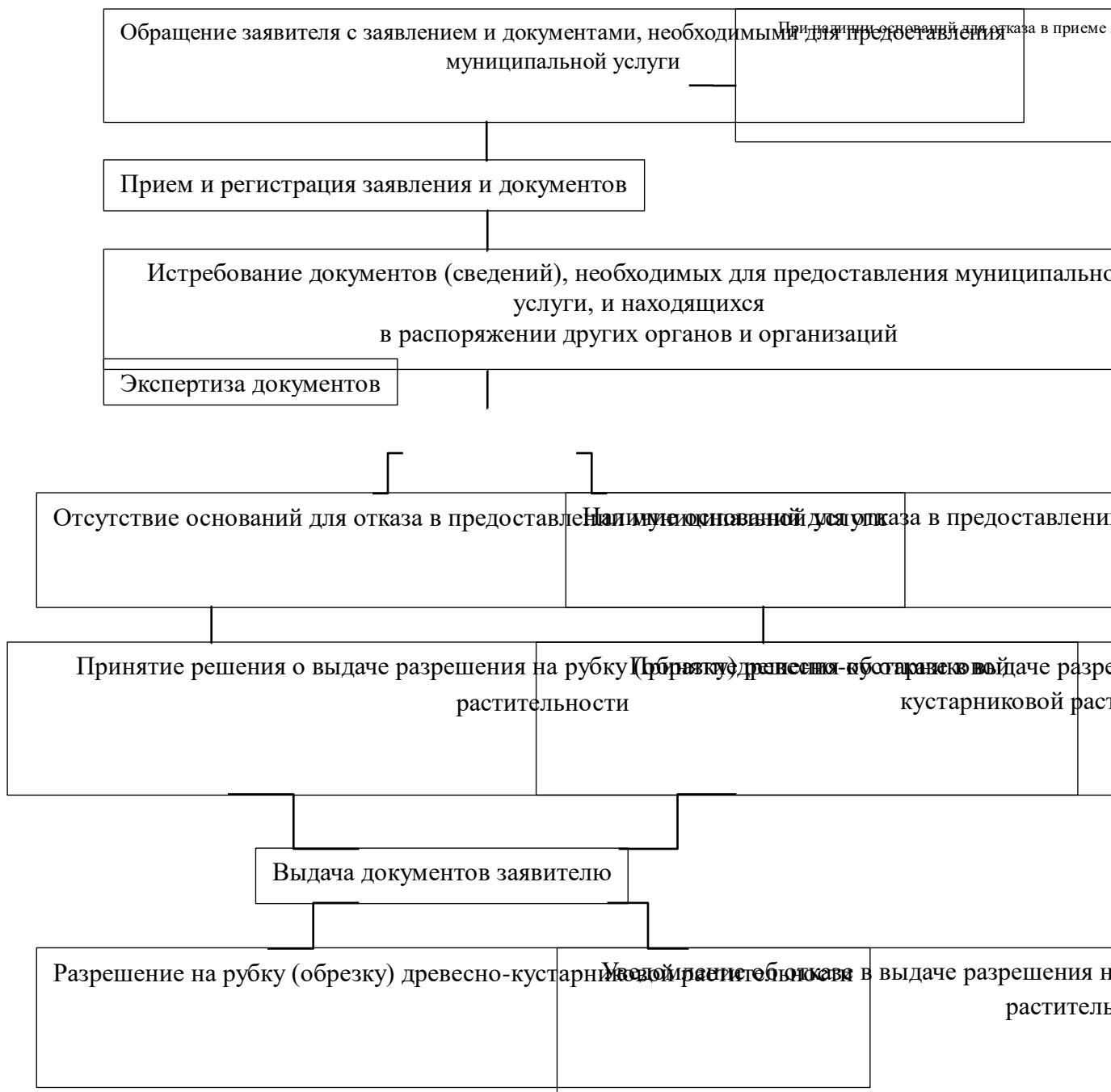
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное (ые) полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно направляет (ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на рубку (обрезку)  
древесно-кустарниковой растительности  
и ликвидацию травяного покрова,  
в том числе в электронном виде

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на рубку (обрезку)  
древесно-кустарниковой растительности  
и ликвидацию травяного покрова,  
в том числе в электронном виде

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя физического  
лица либо наименование  
заявителя юридического лица)  
Адрес \_\_\_\_\_  
(адрес проживания для  
физического лица либо  
\_\_\_\_\_  
адрес местонахождения  
для юридического лица)  
Телефон (факс) \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
(в случае обращения представителя заявителя  
дополнительно указываются реквизиты документа,  
удостоверяющего полномочия)

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

Заявитель \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.  
физического лица, полное наименование юридического лица)  
проживающий (находящийся) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)  
Прошу выдать разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности  
\_\_\_\_\_  
(указывается вид работ)  
в связи \_\_\_\_\_  
(указывается причина рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности  
и ликвидацию травяного покрова)  
по адресу \_\_\_\_\_  
(указывается место расположения объекта)  
Срок выполнения работ по рубке (обрезке) древесно-кустарниковой растительности и  
ликвидацию травяного покрова \_\_\_\_\_.  
Способ уведомления об окончании хода предоставления муниципальной услуги  
\_\_\_\_\_.  
Способ получения результата: \_\_\_\_\_.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального  
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (наименование органа местного  
самоуправления) осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных,  
указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на рубку (обрезку)  
древесно-кустарниковой растительности  
и ликвидацию травяного покрова,  
в том числе в электронном виде

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на рубку (обрезку)  
древесно-кустарниковой растительности  
и ликвидацию травяного покрова,  
в том числе в электронном виде

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности**  
**и ликвидацию травяного покрова**

№ \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Разрешение выдано \_\_\_\_\_

*(ФИО, наименование юридического лица, адрес, телефон)*

для производства работ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указывается вид работ)*

по адресу: \_\_\_\_\_

в частности:

№ п/п	Порода (вид) древесно-кустарниковой растительности	Вид работ	Количество

Заявителю необходимо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(перечисляются действия, которые необходимо произвести заявителю)*

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

Глава Макарьевского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Ю.Ю. Метёлкин  
*(расшифровка)*

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на рубку (обрезку)  
древесно-кустарниковой растительности  
и ликвидацию травяного покрова,  
в том числе в электронном виде

---

*(ФИО – для граждан и  
индивидуальных предпринимателей)*

---

*наименование юридического лица)*

---

*(почтовый индекс и адрес*

---

*заявителя согласно заявлению)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче разрешения на рубку (обрезку)**  
**древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова**

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и  
ликвидацию травяного покрова, администрация Макарьевского муниципального  
района отказывает в выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-  
кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова по следующим  
основаниям \_\_\_\_\_

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы нарушены  
настоящим отказом, Вы можете его обжаловать в установленном порядке.

Глава Макарьевского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)