

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21 октября 2010 г. N 2107

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА РУБКУ (ОБРЕЗКУ) ДРЕВЕСНО-КУСТАРНИКОВОЙ РАСТИТЕЛЬНОСТИ И ЛИКВИДАЦИЮ ТРАВЯНОГО ПОКРОВА

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 23.01.2012 N 80, от 24.04.2013 N 762, от 07.11.2013 N 2549,
от 29.11.2013 N 2764, от 29.10.2014 N 2890, от 20.08.2015 N 2242)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года N 1781 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Костромы от 28 июля 2010 года N 223-рг "Об утверждении Примерного административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, руководствуясь статьей 35, частью 1 статьи 47 Устава города Костромы, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

2. Установить, что требования, установленные пунктами 2.14.1, 2.14.2 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 24.04.2013 N 762, от 07.11.2013 N 2549)

3. Начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы, главному архитектору города Костромы А.П.Афанасьеву обеспечить:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.08.2015 N 2242)

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова в государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

(пп. 3.3 введен постановлением Администрации города Костромы от 24.04.2013 N 762)

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

5. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 24.04.2013 N 762.

И.о. Главы города Костромы
В.В. БЕЛОГЛАЗОВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Костромы
от 21 октября 2010 года N 2107

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА РУБКУ
(ОБРЕЗКУ) ДРЕВЕСНО-КУСТАРНИКОВОЙ РАСТИТЕЛЬНОСТИ
И ЛИКВИДАЦИЮ ТРАВЯНОГО ПОКРОВА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 23.01.2012 N 80, от 24.04.2013 N 762, от 07.11.2013 N 2549,
от 29.11.2013 N 2764, от 29.10.2014 N 2890, от 20.08.2015 N 2242)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее также - Административный регламент, муниципальная услуга).

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

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители), имеющие намерение осуществить рубку и (или) обрезку древесно-кустарниковой растительности или ликвидацию травяного покрова.

1.2.2. В случае когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее также - запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель"), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо

полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными документами.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.08.2015 N 2242)

1.2.3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально либо иными, приравненными к нотариальному способами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.08.2015 N 2242)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы (далее - Управление) по адресу: Конституции площадь, дом 2, город Кострома, Костромская область, 156005;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.08.2015 N 2242)

б) по электронной почте: kui@admgor.kostroma.net;

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении в местах информирования заявителей;

г) по телефону: (4942) 42-68-41;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru;

е) через государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

(п. 1.3.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.11.2013 N 2549)

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Управление;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.11.2013 N 2549)

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома,

Костромская область, 156013.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.11.2013 N 2549)

1.3.5. Должностные лица Управления осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Вторник	10.00-13.00, 14.00-17.00
Четверг	10.00-13.00, 14.00-17.00

(п. 1.3.5 в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.08.2015 N 2242)

1.3.6. Начальник Управления, главный архитектор города Костромы (далее - начальник Управления) осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Четверг	с 10.00 до 12.00

(п. 1.3.6 в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.08.2015 N 2242)

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление по телефону, по электронной почте, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.11.2013 N 2549)

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

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

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

1.3.15. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 24.04.2013 N 762.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова".

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. От имени Администрации города Костромы выдачу разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова осуществляет Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 16 марта 2015 года N 514.

(п. 2.2.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.08.2015 N 2242)

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.11.2013 N 2549)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее - разрешение);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 24 дня, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в Управлении либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

Для субъектов инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, имеющих право на получение муниципальной поддержки в соответствии со статьей 4 Положения о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, в городе Костроме, утвержденного решением Думы города Костромы от 29 мая 2014 года N 83 (далее - субъект инвестиционной деятельности), максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 16 дней.

(абзац введен постановлением Администрации города Костромы от 29.10.2014 N 2890)

2.4.2. В случаях, предусмотренных в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при реализации заявителем предусмотренных градостроительной документацией проектов, разработанных в соответствии с Генеральным планом города Костромы, в зависимости от определенной Управлением формы восстановления зеленых насаждений составляет:

а) при определении формы восстановления зеленых насаждений в виде компенсационного озеленения 14 рабочих дней, исчисляемых со дня обращения заявителя с документами;

б) при определении формы восстановления зеленых насаждений в виде возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений: 14 рабочих дней до уведомления заявителя о выбранной форме восстановления зеленых насаждений, исчисляемых со дня обращения заявителя с документами, и 1 рабочего дня со дня поступления по указанным Управлением реквизитам денежных средств в качестве оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений.

2.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение:

а) в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 3 рабочих дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги;

б) в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 5 рабочих дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.4.4 в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.10.2014 N 2890)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 07.11.2013 N 2549;
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- г) Федеральным законом от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- д) Законом Костромской области от 5 октября 2007 года N 194-4-ЗКО "О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области";
- е) Порядком выдачи разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории города Костромы, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 30 июня 2009 года N 1169 (далее - Порядок);
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.11.2013 N 2549)
- ж) Порядком расчета фактических затрат на восстановление нарушенного состояния окружающей среды в связи с повреждением или уничтожением зеленых насаждений в городе Костроме, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 3 декабря 2007 года N 2980;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.11.2013 N 2549)
- з) Порядком использования, охраны, защиты и восстановления зеленых насаждений на территории города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 30 мая 2013 года N 79;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.11.2013 N 2549)
- и) Регламентом Администрации города Костромы;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.11.2013 N 2549)
- к) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.11.2013 N 2549)
- л) настоящим Административным регламентом.
(пп. "л" введен постановлением Администрации города Костромы от 07.11.2013 N 2549)

2.6. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем запроса, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае его личного обращения;
(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.08.2015 N 2242)

б) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление, 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).
(пп. "б" в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.08.2015 N 2242)

2.6.3. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном подпунктом "а" пункта 1.6 Порядка помимо документов, указанных в пункте 2.6.2, должны быть приложены следующие документы:
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.11.2013 N 2549)

а) копия правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, на котором находятся рассматриваемые зеленые насаждения, в случае, если такие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.08.2015 N 2242)

б) копия утвержденной проектной документации;

в) копия разрешения на строительство.

2.6.4. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном подпунктом "а" пункта 1.6.1 Порядка помимо документов, указанных в пункте 2.6.2, должно быть приложено заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.11.2013 N 2549)

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для предоставления заявителю муниципальной услуги Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации:

а) выписки из ЕГРП;

б) копии документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица для юридического лица).

(п. 2.7.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.08.2015 N 2242)

2.7.1.1. В распоряжении Управления находится копия ситуационного плана земельного участка, предоставления которого Управление не вправе требовать от заявителя.

(п. 2.7.1.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 07.11.2013 N 2549)

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную 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 города Костромы.

(п. 2.7.4 введен постановлением Администрации города Костромы от 07.11.2013 N 2549)

2.8. Требования к запросу и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.8.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) запрос составлен по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом либо иным, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации или выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии представленных документов заверяются должностным лицом Управления на основании их подлинников. (в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.08.2015 N 2242)

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

Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента и (или) не отвечающих требованиям пунктов 2.8.1-2.8.3 настоящего Административного регламента;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.08.2015 N 2242)

б) указания в заявлении основания для получения муниципальной услуги, не предусмотренного пунктами 1.6, 1.6.1 Порядка;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.11.2013 N 2549)

в) непоступления по указанным Управлением реквизитам от заявителя денежных средств в качестве оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, в случае определения Управлением формы восстановления зеленых насаждений в виде возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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 уполномоченный орган, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.12.1. За предоставление муниципальной услуги подпунктом "а" пункта 1.8 Порядка предусмотрено взимание платы в случае принятия решения возмещения вреда в форме оплаты восстановительной стоимости.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.11.2013 N 2549)

2.12.2. Размер восстановительной стоимости повреждения или уничтожения зеленых насаждений рассчитывается на основе Порядка расчета фактических затрат на восстановление нарушенного состояния окружающей среды в связи с повреждением или уничтожением зеленых насаждений в городе Костроме, утвержденного постановлением Главы города Костромы от 3 декабря 2007 года N 2980.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.11.2013 N 2549)

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

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

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

2.13.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме, составляет 5 дней с момента его поступления в Управление (при предоставлении муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 3 дня).

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.10.2014 N 2890)

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

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

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

2.14.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.9. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

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

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

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

2.14.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для

письма и раскладки документов.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- г) обеспечение возможности направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
 - в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
 - г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.
- (в ред. постановления Администрации города Костромы от 24.04.2013 N 762)

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
 - б) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- (в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.08.2015 N 2242)

в) выдача заявителю разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационной сети общего доступа Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 07.11.2013 N 2549, от 20.08.2015 N 2242)

3.2.2. При поступлении запроса должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений;

г) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить запрос или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего исполнение полномочий по выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее, соответственно, - уполномоченное структурное подразделение), для его передачи должностному

лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет:

а) в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 3 календарных дня;

б) в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 5 календарных дней.
(п. 3.2.9 в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.10.2014 N 2890)

3.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие
решения о предоставлении муниципальной услуги либо
об отказе в ее предоставлении

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.08.2015 N 2242)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией соответствующего руководителя.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.08.2015 N 2242)

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный комплект документов, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

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

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у заявителя полномочия на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя);

г) готовит межведомственный запрос для получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и получаемых Администрацией города Костромы в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

(пп. "г" в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.08.2015 N 2242)

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

е) в случае предоставления муниципальной услуги в целях реализации предусмотренных градостроительной документацией проектов, разработанных в соответствии с генеральным планом города Костромы:

- абзац утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 07.11.2013 N 2549;

- по результатам обследования зеленых насаждений готовит предложения начальнику Управления по форме восстановления зеленых насаждений и в соответствии с принятым начальником Управления решением готовит расчет размера восстановительной стоимости зеленых насаждений в соответствии с Порядком расчета фактических затрат на восстановление нарушенного состояния окружающей среды в связи с повреждением или уничтожением зеленых насаждений в городе Костроме, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 3 декабря 2007 года N 2980, либо предписание на компенсационное озеленение.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.11.2013 N 2549)

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

3.3.4. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после получения ответа на межведомственный запрос, а также в случае, предусмотренном подпунктом "е" пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента, после поступления от заявителя по указанным Управлением реквизитам денежных средств в качестве оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект разрешения (уведомления) вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику структурного подразделения Управления, который рассматривает личное дело заявителя, визирует проект разрешения (уведомления) и передает его вместе с личным делом заявителя для рассмотрения начальнику Управления.

3.3.7. Начальник Управления рассматривает личное дело заявителя, подписывает проект разрешения (уведомления), и обеспечивает его передачу вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.8. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.6-3.3.7 настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие проекта разрешения (уведомления) действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта разрешения (уведомления) вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

3.3.9. Результатом административной процедуры рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении заявителю является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, разрешения (уведомления), подписанного начальником Управления.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.08.2015 N 2242)

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении заявителю составляет:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.08.2015 N 2242)

а) в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 10 календарных дней;

б) в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 14 календарных дней.
(п. 3.3.10 в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.10.2014 N 2890)

3.4. Выдача разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи на рубку (обрезку) древесно-

кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, разрешения (уведомления), подписанного начальником Управления.

3.4.2. При получении разрешения (уведомления), должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) информирует заявителя о результате рассмотрения запроса;

б) выдает (направляет по почте) заявителю разрешение (уведомление);

в) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю разрешения (уведомления) в Журнале регистрации исходящих документов.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет:

а) в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 3 календарных дня;

б) в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 5 календарных дней.
(п. 3.4.4 в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.10.2014 N 2890)

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации

за решения или действия (бездействие), принимаемые
или осуществляемые ими в ходе предоставления
муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
или действий (бездействия), принятых или осуществленных
в ходе предоставления муниципальной услуги
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 24.04.2013 N 762)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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 города Костромы;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление на имя главы Администрации города Костромы либо начальника Управления.

Жалоба может быть подана, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

(абзац введен постановлением Администрации города Костромы от 20.08.2015 N 2242)

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", расположенное по адресу: 156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

(п. 5.2.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 20.08.2015 N 2242)

5.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц,

решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица - заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица - заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(п. 5.8 в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.08.2015 N 2242)

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации города Костромы и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 5.9 введен постановлением Администрации города Костромы от 20.08.2015 N 2242)

города Костромы муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на рубку (обрезку) древесно-
кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова

Сведения о местонахождении, режиме работы
и контактной информации

Утратили силу. - Постановление Администрации города Костромы от 24.04.2013 N 762.

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

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

В Управление _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица или
наименование юридического лица)

(адрес регистрации для физического
лица либо
адрес местонахождения юридического
лица, телефон)

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

Прошу выдать разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой
растительности, ликвидацию травяного покрова _____

(нужное подчеркнуть)

в связи с _____
(указывается причина рубки (обрезки) древесно-кустарниковой
растительности, ликвидации травяного покрова)

по адресу: _____
(указывается место расположения объекта)

срок выполнения работ по рубке (обрезке) зеленых насаждений _____

Приложения: _____

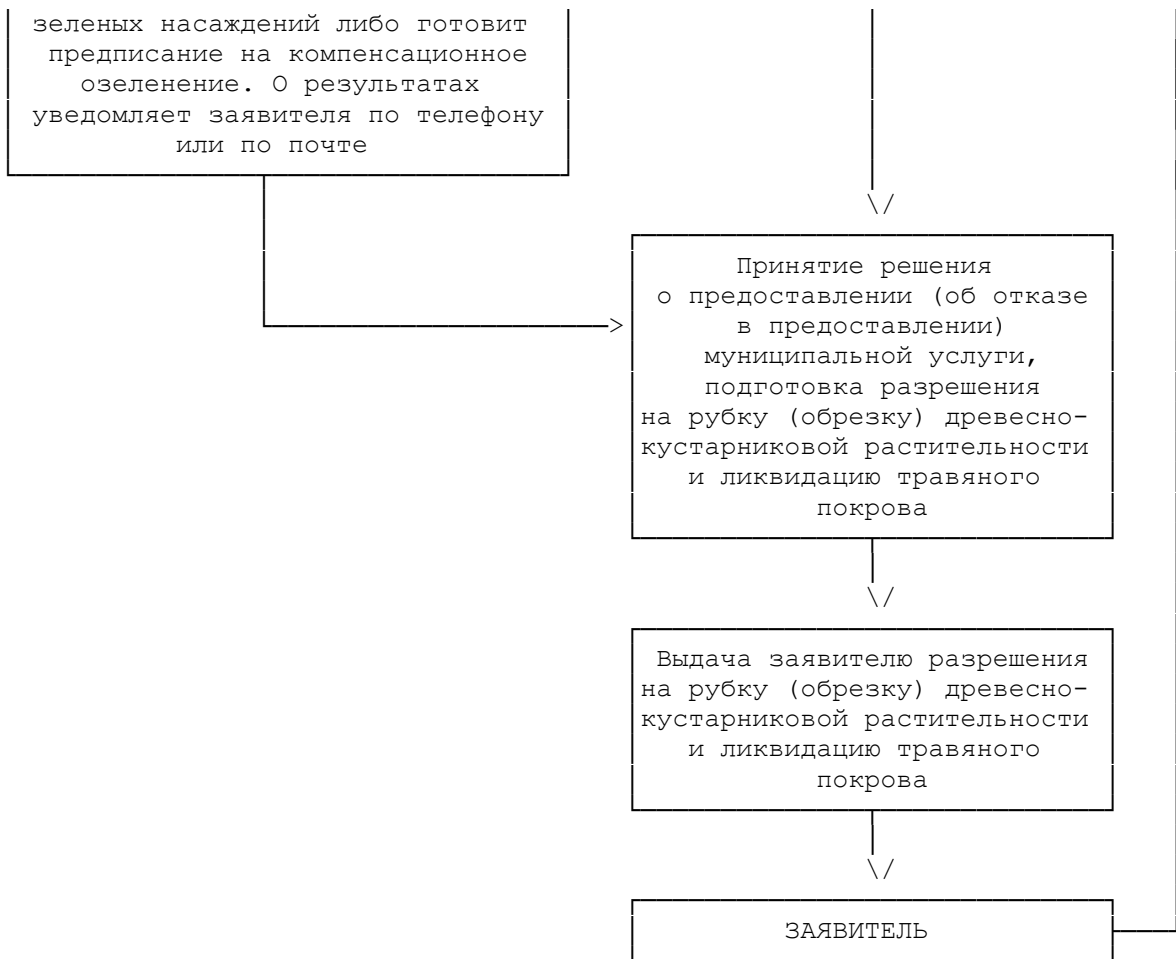
" ____ " _____ 20 ____ года _____
(дата обращения) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)
принявшего заявление)

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

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





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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 20.08.2015 N 2242)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О выдаче _____ разрешения на рубку (обрезку)
древесной растительности и ликвидацию травяного покрова
по адресу: _____

На основании запроса от "___" _____ года № _____, в соответствии с актом обследования зеленых насаждений от "___" _____ года № _____, Порядком выдачи разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории города Костромы, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 30 июня 2009 года № 1169, руководствуясь пунктом 3 статьи 57 Устава города Костромы, статьей 32 Регламента Администрации города Костромы, пунктами 2.6.2, 2.9.2 Положения об Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 16 марта 2015 года № 514,

1. Разрешить _____
(Ф.И.О. заявителя)

произвести _____
(рубку/обрезку/ликвидацию травяного покрова)

(с оплатой/без оплаты восстановительной стоимости)

по адресу: _____, в том числе:

№ п/п	Порода (вид) зеленых насаждений	Диаметр (см)	Вид операции (рубка/обрезка)	Количество

2. _____ :
(указывается Ф.И.О. заявителя)

2.1. _____ ;
(перечисляются действия, которые необходимо будет произвести заявителю)

3. Срок действия настоящего разрешения - один год.

Начальник Управления _____
(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на рубку (обрезку) древесно-
кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление (N, дата) и приложенные к нему документы, настоящим сообщая, что Вам отказано в предоставлении услуги по выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова в связи со следующим.

(Перечисляются мотивы, послужившие основанием для отказа

в предоставлении муниципальной услуги) .

Начальник Управления

(Ф.И.О.)
