

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Костомукшского  
городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14 января 2019 г. № 12  
г. Костомукша**

Об утверждении Административного регламента администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений», расположенных на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Костомукшского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений», расположенных на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ», отчужденных от Гослесфонда (Приложение №1).

2. Управлению делами администрации Костомукшского городского округа обеспечить размещение данного постановления и Административного регламента на официальном сайте Костомукшского городского округа ([www.kostomuksha-city.ru](http://www.kostomuksha-city.ru)) и опубликования в газете «Новости Костомукши».

3. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

- постановление администрации Костомукшского городского округа от 27 марта 2012 года № 307 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача и продление разрешений на право рубки древесно-кустарниковой растительности и деревьев на участках земли, отчужденных от Гослесфонда и расположенных на территории Костомукшского городского округа»;

- постановление администрации Костомукшского городского округа от 30 августа 2012 года № 1052 «О внесении изменений в Постановление администрации от 27 марта 2012 года № 307 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача и продление разрешений на право рубки древесно-кустарниковой растительности и деревьев на участках земли, отчужденных от Гослесфонда и расположенных на территории Костомукшского городского округа»;

- постановление администрации Костомукшского городского округа от 24 июня 2016 года № 473 «О внесении изменений в Постановление администрации от 27 марта 2012 года № 307

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача и продление разрешений на право рубки древесно-кустарниковой растительности и деревьев на участках земли, отчужденных от Гослесфонда и расположенных на территории Костомукшского городского округа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации.

5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Костомукшского городского округа

А.В. Бендикова

-----  
Рассылка: Дело – 1 экз., УГКХиС – 2 экз., УД- 1 экз., ОМК- 1 экз., Прокуратура г. Костомукши – 1 экз., МБУ «МАиЦБ КГО» -  
электронно.

исп. И.С. Панчак

тел. + 7 911 660 89 21

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее - муниципальная услуга), реализации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышения качества рассмотрения таких обращений в администрацию Костомукшского городского округа и устанавливает порядок оформления разрешений на снос зеленых насаждений, находящихся на земельных участках, не принадлежащих юридическим и физическим лицам на праве собственности, на территории Костомукшского городского округа, в т.ч. определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.** Получателем муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее – заявители) обратившиеся в Администрацию Костомукшского городского округа (далее-Администрация) с заявлением (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту) (далее- заявление) с целью предоставления муниципальной услуги.

**1.2.1.** От имени физических лиц могут действовать лица, в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона, либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

**1.2.2.** От имени юридических лиц могут действовать лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и учредительными документами без доверенности, также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.3.** Снос зеленых насаждений является правомерным в следующих случаях:

- попадающих в зону застройки или прокладки подземных коммуникаций, установки высоковольтных линий и других сооружений, расположенных на земельных участках в границах Костомукшского городского округа, отчужденных от Гослесфонда;

- попадающих в зону обслуживания объектов инженерной и транспортной инфраструктуры, надземных коммуникаций, расположенных на земельных участках, находящихся в границах Костомукшского городского округа, отчужденных от Гослесфонда;

- обеспечение санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

- ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий;

- проведение мероприятий, предусмотренных комплексными планами, целевыми, инвестиционными программами муниципального образования, направленными на улучшение состояния окружающей среды или условий проживания населения.

**1.4.** Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Специалистов:

- Управления городского коммунального хозяйства;

- Отдела муниципального контроля в границах законного пользования садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений (СНТ, НСОТ, СПК и др.)

Место нахождения Администрации: Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д.5. График работы Администрации: понедельник-пятница: с 8-18 до 17-00, обеденный перерыв:

с 12-30 до 14-00. Суббота, воскресенье: выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации сокращается на 1 час.

Место нахождения и режим работы Специалистов: 186931, г.Костомукша, ул. Строителей, д.5. Часы работы с 8:30 до 17:00, перерыв на обед с 12:30 до 14:00, выходные-суббота, воскресенье.

-Управление городского коммунального хозяйства, каб. №115, Контактный тел. +79116608921;  
-Отдел муниципального контроля оказание услуги в границах законного пользования садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений (СНТ, НСОТ, СПК и др.), каб. № 209, Контактный тел. +79116650880.

Адрес электронной почты Администрации Костомукшского городского округа: [adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru](mailto:adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru),

официальный сайт Костомукшского городского округа: [www.kostomuksha-city.ru](http://www.kostomuksha-city.ru).

**1.5.** Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования ежедневно в часы работы Специалиста.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**1.6.** Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

**1.7.** Индивидуальное устное информирование:

Индивидуальное устное информирование осуществляется Специалистом Администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Администрации отвечает на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется время, Специалист Администрации предлагает заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации, с учетом необходимого времени для подготовки.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. В конце информирования Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю для получения муниципальной услуги.

**1.8.** Индивидуальное письменное информирование:

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений, либо нарочно по адресу местожительства заявителя в течение 30 дней с момента регистрации обращения (заявления) в Администрации.

Ответ на поставленные в обращении (заявлении) вопросы, дается письменно в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений».

**2.2.** Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Костомукшского городского округа.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являются: управление городского коммунального хозяйства и

строительства; отдел муниципального контроля в границах законного пользования садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений (СНТ, НСОТ, СПК и др.) (далее-Специалисты).

Предоставление муниципальной услуги возможно осуществить на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Костомукшский Республики Карелия» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Костомукшский Республики Карелия» и Администрацией.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории Костомукшского городского округа на основании акта обследования зеленых насаждений, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории Костомукшского городского округа.

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

2.4.1. При индивидуальном устном обращении заявителя лично или по телефону ответ предоставляется Специалистом в момент обращения. Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении заявителя лично состоит из времени ожидания заявителя в очереди и времени предоставления ответа. Максимальное время предоставления устного информирования Специалистом не должно превышать 40 минут.

2.4.2. Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителей составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.3. Обращения заявителей считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям в течение 30 дней со дня регистрации обращения даны письменные ответы.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Лесным кодексом Российской Федерации;
3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
9. Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ».
10. Правилами благоустройства муниципального образования «Костомукшский городской округ», утвержденных решением Совета Костомукшского городского округа от 04.07.2013 № 228-СО (в редакции решений Совета от 30 октября 2014г. №394-СО, от 27 октября 2016г. №13-СО/Ш, от 15 декабря 2016г. №44-СО/Ш, от 30.03.2017г. №79-СО/Ш, от 19.10.2017г. №139-СО/Ш, от 25.10.2018г. №286-СО/Ш);

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя - физического лица.

2.6.2. Учредительные документы заявителя – юридического лица.

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя.

2.6.4. Заявление (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту).

2.6.5. В случае, если снос зеленых насаждений необходимы для обеспечения условий для размещения объектов строительства (реконструкции), предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией, к заявлению прилагаются:

А. правоустанавливающие документы на земельный участок.

В. разрешение на строительство.

2.6.6. В случае, если снос зеленых насаждений необходимы для обслуживания объектов инженерного благоустройства, надземных коммуникаций к заявлению прилагаются:

1. разрешение на проведение земляных работ.

2. схема территории, на которой планируется снос зеленых насаждений (в масштабе 1:500) с указанием зоны производства работ.

2.6.7. В случае необходимости улучшения качественного и видового состава зеленых насаждений к заявлению прилагается план территории с указанием зеленых насаждений, подлежащих сносу.

2.6.8. Документы Заявитель должен представить в Администрацию посредством почтовой связи, подать лично, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления.

Документы, указанные в подпунктах А, В, 1 Заявитель вправе представить в Администрацию по собственной инициативе.

Перечень документов и образцов бланков для получения муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Администрацию, по почте, а также на официальном сайте Костомукшского городского округа.

**2.7.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента, или представление документов не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или неполные сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны фамилия или почтовый адрес;

- несоответствие документов, прилагаемых к заявлению, перечням, указанным в пункте

2.6. настоящего Регламента;

- выявление в предоставленных документах недостоверной информации;

- несоответствие оснований для сноса зеленых насаждений, указанных Заявителем;

- решения, принятые надзорными органами о приостановлении деятельности Заявителя в период срока выдачи Разрешения.

**2.9.** Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений плата не взимается.

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

2.10.1. Здание, в котором ведется прием Заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта.

2.10.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.10.3. Требования к местам для получения информации и заполнения необходимых документов.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей Муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

• фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего предоставление услуги. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом отдела не допускается.

2.10.4. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.10.5. У входа в здание Администрации обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе, мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.10.6. Специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.10.7. Обеспечивается допуск в здание Администрации 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.

2.10.8. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, иные работники Администрации оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и материалов;
- рассмотрение приложенных к заявлению документов и материалов и подготовка разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения;
- уведомление и выдача заявителю или его законному представителю разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

**3.2.** Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации документов является письменное обращение заявителя в Администрацию посредством:

• личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении №1 к настоящему Регламенту);

• почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

• по электронной почте: [adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru](mailto:adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru)

3.2.2. При поступлении заявления с пакетом документов специалист управления делами Администрации, осуществляющий документооборот в соответствии с Правилами ведения делопроизводства:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

• регистрирует обращение гражданина в день его поступления в Журнале регистрации входящей документации (автоматизированной системы).

3.2.3. Зарегистрированное заявление с описью прилагаемых к нему документов, в день его поступления или на следующий рабочий день, передается Специалисту для рассмотрения документов.

3.2.4. При проведении экспертизы документов, представленных заявителем, Специалист проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах:

- проверку наличия документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов.

В случае если документы представлены не в полном объеме, документы не принимаются. Кроме того, специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- фамилии, имена и отчества Заявителя, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. Выдача разрешения на снос зеленых насаждений включает:

- рассмотрение представленных документов;
- проверка наличия у Заявителя необходимой документации, регламентирующей строительство, в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства Российской Федерации;

- проверка наличия у Заявителя документации, подтверждающей отвод земельного участка в натуре (наличие выставленных границ земельного участка на местности в соответствии с кадастровым планом земельного участка), выполненного организацией, имеющей лицензию на право проведение данных работ;

- проверка специалистом отдела совместно с заявителем наличия границ земельного участка на местности, замер и таксация древостоя, растущего на земельном участке и предназначенного в рубку, для определения объема ликвидной древесины путем сплошного перечета (работа на местности – в натуре). О дате и времени совместного выезда заявитель информируется по телефону.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 10 рабочих дней, со дня регистрации обращения.

3.2.6. После проведения работ в натуре Специалист отдела оформляет следующие документы, один экземпляр которых передается заявителю:

- Акт обследования зеленых насаждений (далее – Акт обследования), (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

- Извещение на перечисление денежных средств за пользование лесными ресурсами (далее – Извещение на оплату), (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

В Извещении на оплату указываются реквизиты и рассчитанная сумма платы за пользование лесными ресурсами по утвержденным решением Совета Костомукшского городского округа расценкам (Решение Совета Костомукшского городского округа от 30.09.2010г. № 576-СО).

Акт обследования и Извещение на оплату регистрируются в журнале регистрации исходящих документов Отдела (Приложение № 6 к настоящему Регламенту) и подписываются Специалистом отдела.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 2 рабочих дня, со дня регистрации обращения.

3.2.7. На безвозмездной основе (без оплаты) за пользование лесными ресурсами и без предоставления правоустанавливающих документов на земельный участок и разрешения на строительство лесосечный фонд передается обслуживающей организации в случае:

- проведения на земельном участке территории Костомукшского городского округа, отчужденного от Гослесфонда, выборочных санитарных рубок;

- очистки линий связи, ЛЭП, тепловых сетей, водоканалов, автомобильных и железных дорог в границах землеотвода объекта и в соответствии нормативными требованиями по его охране и эксплуатации;



- уборки древесно-кустарниковой растительности и деревьев на придомовых территориях;
- уборка опасных и аварийных зеленых насаждений.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**4.1.** Специалисты отдела, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления Муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги. Ответственность специалистов отдела, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Устава муниципального образования «Костомукшский городской округ».

**4.2.** Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами отдела, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Костомукшского городского округа, первым заместителем главы администрации Костомукшского городского округа, начальником Отдела.

**4.3.** Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

#### **Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

**5.1.** Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) является подача заявителем жалобы (претензии) на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) главы администрации (далее – жалоба).

**5.4.** Жалоба подается в письменной или электронной форме и должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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 отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений. Рекомендуемая форма жалобы представлена в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

**5.5.** Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.** По результатам рассмотрения обращения Администрация принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения о жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Регламентом в отношении того же Заявителя и по тому же предмету;

- установление факта соответствия решений, действий(бездействий), принятых(совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям настоящего Регламента.

**5.7.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения (жалобы).

**5.8.** При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

**5.9.** Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

**5.11.** Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту администрации  
Костомукшского городского округа по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на снос зеленых насаждений»

Дата подачи заявления:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

В администрацию Костомукшского  
городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений

Лесопользователь \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

Прошу выдать разрешение на снос зеленых насаждений на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_  
(Индекс, город, поселок, деревня, улица, номер дома; номер и кадастровый код участка)

При этом сообщаю:

Право пользования земельным участком предоставлено

\_\_\_\_\_  
(наименование документа на право пользования земельным участком № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ г,

\_\_\_\_\_  
на какие хозяйственные нужды предоставлен земельный участок Заявителю)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м

Разрешение на строительство \_\_\_\_\_  
(номер и дата выдачи, наименование органа, выдавшего разрешение

\_\_\_\_\_  
на строительство объекта, срок действия разрешения)

О дате и времени совместного выезда прошу информировать по телефону:

Приложение: копии документов, необходимых для получения Разрешения на снос зеленых насаждений, в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах

Лесопользователь \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту администрации  
Костомукшского городского округа по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на снос зеленых насаждений»

**АКТ**  
обследования зеленых насаждений  
\_\_\_\_\_ в 201\_ г.

г.Костомукша

« \_\_\_\_ » 201\_\_ г.

№ п.п.	Место расположения участка с лесом	Площадь (лесная) кв. м	Общий запас ликвидной древесины (куб. м)		
			Деловой	Дровяной	Итого

Передал: \_\_\_\_\_  
(должность специалиста администрации, подпись, расшифровка подписи)

Принял: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, руководитель юридического лица; фамилия, имя,  
\_\_\_\_\_ отчество физического лица, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту администрации  
Костомукшского городского округа по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на снос зеленых насаждений»

Кому: \_\_\_\_\_  
(руководителю юр. лица; фамилия, имя, отчество физ. лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

### ИЗВЕЩЕНИЕ

---

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)  
на перечисление денежных средств за пользование лесными ресурсами, расположенными на  
участках земли, отчужденных от Гослесфонда и входящих (не входящих) в состав земель  
населенных пунктов Костомукшского городского округа, согласно Акту обследования от «\_\_\_»  
«\_\_\_\_\_» 201\_\_ г.

Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов (в части платы за пользование  
лесными ресурсами).

**Реквизиты платежа:** \_\_\_\_\_

---

**Расчет суммы платежа:** объем, ликвидной древесины, указанный в Акте обследования,  
умноженный на размер платы за пользование лесными ресурсами, утвержденный Советом  
Костомукшского городского округа

---

(Должность специалиста администрации Костомукшского городского округа, подпись,  
расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту администрации  
Костомукшского городского округа по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на снос зеленых насаждений»

Кому: \_\_\_\_\_  
(для юрид. лица: руководителю юрид. лица  
\_\_\_\_\_ для физ. лица: фамилия, имя отчество)

Куда: \_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

**Разрешение на снос зеленых насаждений**

№ \_\_\_\_\_

Российская Федерация, Республика Карелия, г.Костомукша, администрация  
Костомукшского городского округа.

На основании заявки лесопользователя и полученных согласований  
допустить \_\_\_\_\_

(для юрид. лица: название юрид. лица, для физ. лица: фамилия, имя, отчество)  
к сносу зеленых насаждений на земельном участке, переданном

\_\_\_\_\_ (указать, на какие хозяйственные нужды передан земельный участок и правоустанавливающий

\_\_\_\_\_ документ на землю)

**Объем производства сноса** \_\_\_\_\_ куб.м.

**Способ рубки** \_\_\_\_\_, **вид пользования** \_\_\_\_\_.

**Очистку территории от порубочных остатков произвести одновременно с рубкой.**

**Стоимость** за пользование лесными ресурсами – плата за пользование лесными ресурсами,  
утвержденная Советом Костомукшского городского округа.

**Причитается к оплате** - \_\_\_\_\_ руб.

**Отметка об оплате:** \_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий оплату в сумме, указанной в Извещении)

**Срок пользования:** \_\_\_\_\_

**Особые условия:** \_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

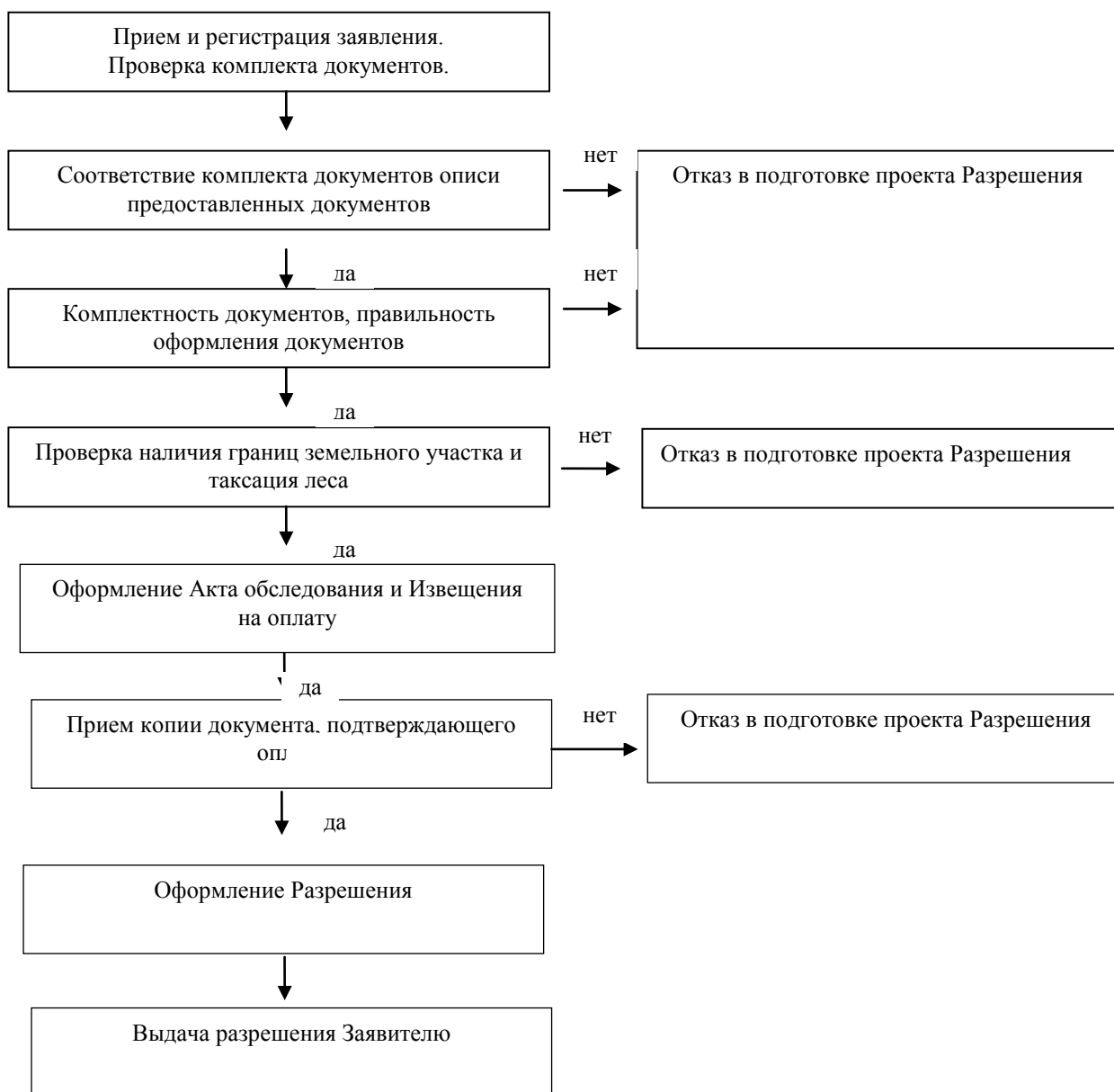
М. П.

Лесопользователю разъяснено, какие зеленые насаждения подлежат сносу

Подпись лесопользователя \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Административному регламенту администрации  
Костомукшского городского округа по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на снос зеленых насаждений»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений**



Приложение № 6  
к Административному регламенту администрации  
Костомукшского городского округа по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на снос зеленых насаждений»

**ЖУРНАЛ УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ**

№ п.п.	Заявитель, исх. №, рег.№ заявления, дата, адрес, телефон	Содержание заявления и назначение земельного участка	Общий ликвидный запас древесины, переданный в рубку (куб.м)	Размер оплаты за переданный в рубку объём леса (руб.)	Название документа (разрешения) Дата и номер выданного документа	Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8



Приложение № 7  
к Административному регламенту администрации  
Костомукшского городского округа по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на снос зеленых насаждений»

Главе Костомукшского городского округа  
Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_

проживающего (проживающей) по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
телефон \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

Полное наименование физического или юридического лица

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

Местонахождение гражданина или юридического лица,

\_\_\_\_\_  
(фактический адрес/регистрация)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование органа или должность Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

Существо жалобы \_\_\_\_\_

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Ф.И.О.

