



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» марта 2026 года № 234

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Буйского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова»

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный округ Костромской области,

администрация Буйского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Барановского сельского поселения Буйского муниципального округа Костромской области от 21 июля 2023 года № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Барановского сельского поселения Буйского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги муниципальной услуги по выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

3. Первому заместителю главы администрации Буйского муниципального округа Костромской области Гуляеву Е.В. обеспечить исполнение муниципальными служащими и должностными лицами, осуществляющими предоставление администрацией Буйского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова.

4. Отделу по общим вопросам, кадровой работе и противодействию коррупции администрации Буйского муниципального округа Костромской области обеспечить направление настоящего постановления:

- для размещения на официальном сайте Буйского муниципального округа Костромской области в сети «Интернет»;

**Административный регламент
предоставления администрацией Буйского муниципального округа Костромской
области муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-
кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления *администрацией Буйского муниципального округа Костромской области* муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова (далее – административный регламент), регулирует отношения, связанные предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на земельных участках, не входящих в состав лесного фонда (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия *администрации Буйского муниципального округа Костромской области* с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

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

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте *Буйского муниципального округа Костромской области* (buyskiy.kostroma.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в *администрации Буйского муниципального округа Костромской области*, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная

система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации Буйского муниципального округа Костромской области, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений администрации Буйского муниципального округа Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

Администрация Буйского муниципального округа Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Буйского муниципального округа Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Буйского муниципального округа Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через РПГУ.

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Буйского муниципального округа Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации Буйского муниципального округа Костромской области;

срок принятия администрацией Буйского муниципального округа Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Буйского муниципального округа Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

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

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Буйского муниципального округа Костромской области.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

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

8. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации Буйского муниципального округа Костромской области заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

2) Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

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

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

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

6) Закон Костромской области от 05.10.2007 № 194-4-ЗКО «О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области»;

7) Правила благоустройства на территории Буйского муниципального округа Костромской области (утверждены решением Думы Буйского муниципального округа Костромской области первого созыва от 08 октября 2025 года №39 (в ред. от 30.01.2026 г. № 152);

8) Порядок расчета фактических затрат на восстановление нарушенного состояния окружающей среды в связи с повреждением или уничтожением зеленых

насаждений на территории Буйского муниципального округа костромской области (утвержден решением Думы Буйского муниципального округа Костромской области первого созыва от 25.03.2026 года № 171);

9) Правила содержания зеленых насаждений на территории населенных пунктов Буйского муниципального округа Костромской области (утвержден решением Думы Буйского муниципального округа Костромской области первого созыва от 25.03.2026 года № 172).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте в сети Интернет (buyskiy.kostroma.gov.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении, выдаче разрешения по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

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

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

4) в случае рубки (обрезки) древесно-кустарниковой растительности при восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затемняемых деревьями, должно быть приложено заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Костромской области в Галичском районе; в 1 экземпляре оригинал;

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

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

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

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

2) разрешение на строительство, электронный, копия;

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

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

12. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

2) 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;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя *администрации*, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом администрации на основании представленного подлинника этого документа.

14. Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

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

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктами 10, 11 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью

в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в администрацию для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации¹.

15. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

- получение заключения в целях восстановления светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями

16. Необходимая и обязательная услуга:

1) получение заключения предоставляется Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Костромской области в Галичском районе бесплатно.

17. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, отказывается в случае:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 10 настоящего административного регламента;

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя.

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

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие возмещения вреда, причиненного повреждением или уничтожением зеленых насаждений;

2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

3) непредставление или представление неполного комплекта документов.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок возмещения вреда, причиненного повреждением или уничтожением древесно-кустарниковой растительности, ликвидацией травяного покрова определяется Порядком расчета фактических затрат на восстановление нарушенного состояния окружающей среды (утвержден решением Думы Буйского муниципального округа Костромской области первого созыва от 25.03.2026 года № 171).

¹ Положения пункта 14 административного регламента применяются при наличии технической возможности

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса/заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

22. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в администрацию.

23. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов для получения муниципальной услуги и (или) получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов для получения муниципальной услуги и (или) получения результата муниципальной и номер кабинета (при наличии), в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

24. Здания и помещения администрации, в которых предоставляется муниципальной услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный—вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям², а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

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

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

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги.

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

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения администрации;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

²применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

справочная информация, образцы заполнения запросов заявителя;

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

25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем *администрации* для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от *администрации* при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

26. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием запроса/заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение запроса/заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

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

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

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

28. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

29. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения с запросом /заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления запроса/заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления запроса/заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

30. При поступлении запроса/заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право представителя заявителя на обращение за получением муниципальной услуги (в случае если обращается представитель заявителя);
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного запроса/заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос/заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);
- 5) регистрирует поступление запроса/заявления в журнале регистрации заявлений в автоматизированной информационной системе (далее-АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);
- 6) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет её заявителю;
- 7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;
- 8) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

32. При наличии возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос/заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ.

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

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

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

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

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

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

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

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении

государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

4) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы *администрации*, производится в следующий рабочий день;

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

6) передает *специалисту, ответственному за экспертизу документов* зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

34. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации, в АИС заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их *специалисту, ответственному за истребование документов*, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

35. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, неполного комплекта документов заявителя (*или дела – если оно сформировано ранее*).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

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

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

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

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

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

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

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

36. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе (*если дело формируется в бумажном виде*), или в образе электронных документов (*если дело формируется в электронном виде*);

2) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

4) передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

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

38. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя,

2) осуществляет иные административные действия, вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем, проверяет комплектность предоставленных;

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

проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом /заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов.

На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

39. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта распоряжения администрации о предоставлении заявителю государственной услуги;

2) проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3) документа, выдаваемого заявителю: разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова в соответствии с приложением №4 к настоящему административному регламенту.

40. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку

1) проекта решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта разрешения на рубку в порядке делопроизводства, установленном в администрации, и передает указанный проект и комплект документов руководителю администрации для принятия решения.

42. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения и передача его с комплектом документов заявителя руководителю администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

43. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение руководителем администрации проект разрешения и комплекта документов заявителя.

44. Руководитель администрации определяет правомерность выдачи разрешения (отказе в выдаче разрешения).

45. Если проекты разрешения) не соответствуют законодательству, руководитель администрации возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

46. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

- 1) подписывает их и заверяет печатью администрации (при необходимости);
- 2) передает *комплект документов* заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

47. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий 6 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

48. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов (личного дела) заявителя.

49. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в Журнале регистрации исходящей корреспонденции;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме и т.п.) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) (указываются конкретные документы, выдаваемые (направляемые) заявителю);

4) передает дело специалисту, *ответственному за делопроизводство* для последующей его регистрации и передачи в архив.

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

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

Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

50. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес администрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном в администрации, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных

по вине администрации и (или) должностного лица администрации, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ ИОГВ в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на рубку (обрезку)
древесно-кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

(Ф.И.О заявителя физического
лица либо наименование
заявителя юридического лица)

Адрес _____
(адрес проживания для
физического лица либо

адрес местонахождения
для юридического лица)

Телефон (факс) _____

Документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, кем и когда выдан)

(в случае обращения представителя заявителя
дополнительно указываются реквизиты документа,
удостоверяющего полномочия)

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

Заявитель _____,
(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)
проживающий (находящийся) по адресу:

(почтовый индекс и адрес)

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

(указывается вид работ)

В СВЯЗИ

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

по адресу _____
(указывается место расположения объекта)

Срок выполнения работ по рубке (обрезке) древесно-кустарниковой
растительности и ликвидацию травяного покрова _____.

Способ уведомления об окончании хода предоставления муниципальной услуги

Способ получения результата: _____.

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

Заявитель:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____
2. _____
- п. _____

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

1. _____
2. _____
- п. _____

Регистрационный номер _____ Дата _____

Подпись лица, принявшего документы _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на рубку (обрезку)
древесно-кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова,

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

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Разрешение выдано _____

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

для производства работ _____
(указывается вид работ)

по адресу _____

в частности:

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

Заявителю необходимо _____

_____ (перечисляются действия, которые необходимо произвести заявителю)

Срок действия разрешения _____

Руководитель органа

местного самоуправления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

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

*(ФИО – для граждан и
индивидуальных предпринимателей*

наименование юридического лица)

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

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

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ г.
о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой
растительности и ликвидацию травяного покрова, администрация Буйского
муниципального округа Костромской области отказывает в выдаче
разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и
ликвидацию травяного покрова по следующим основаниям

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

*Руководитель органа
местного самоуправления*

(подпись)

(расшифровка)