

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РУСАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ФАТЕЖСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 июня 2026 года №79**

**Об утверждении Административного
регламента предоставления Администрацией
Русановского сельсовета Фатежского района
муниципальной услуги «Предоставление порубочного
билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Русановского сельсовета Фатежского района от 29.11.2018 г. №61 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», протестом прокуратуры Фатежского района от 04.06.2024г. №21-2024г. «Об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленных коррупциогенных факторов» Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» на основании протеста прокуратуры Фатежского района от 27.05.2026 №21-2026, Администрация Русановского сельсовета Фатежского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Русановского сельсовета Фатежского района от [14.06.2024 года № 233](#) «Об утверждении Административного регламента Администрации Русановского сельсовета Фатежского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Русановского сельсовета Фатежского района.

Глава Русановского сельсовета
Фатежского района

А.В.Борзенков

Утвержден
постановлением Администрации
Русановского сельсовета Фатежского района
От 16 июня 2026 года №79
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Администрацией Русановского сельсовета
Фатежского района муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Административный регламент предоставления Администрацией муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией Русановского сельсовета Фатежского района муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2 Круг заявителей

Заявителями являются физические, юридические лица, имеющие намерение произвести вырубку и (или) пересадку деревьев и кустарников (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов), либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления Курской области, являющегося разработчиком регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной

услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Русановского сельсовета Фатежского района (далее - Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением

порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2.Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Русановского сельсовета Фатежского района <http://морусановский.рф> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru.>

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Русановского сельсовета Фатежского района (далее – Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Курской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление порубочного билета;
- предоставление разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации в Уполномоченном органе.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием причин отказа.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации <http://морусановский.рф> в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронном виде, порядок их предоставления

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, составленным по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) схема участка с нанесенными зелеными насаждениями (деревьями и кустарниками), подлежащими вырубке (пересадке), с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров, оформленная заявителем по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

3) согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений;

4) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о вырубке (пересадке) деревьев и кустарников (в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома).

Если деревья и кустарники, подлежащие вырубке, находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется;

5) график проведения работ;

6) при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций предоставляются:

- утвержденная проектная документация;
- проект благоустройства и озеленения территории.

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя.

2.6.3. При подаче заявления при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем.

2.6.4. В случае если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в установленном законом порядке.

2.6.5. Если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заверены в установленном законом порядке. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронном виде

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваются по межведомственному запросу:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

г) копия разрешения на производство земляных работ или копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций);

д) копия платежного документа об оплате компенсационной стоимости за вырубку деревьев и кустарников (в случаях, предусмотренных подразделом 2.12. настоящего Административного регламента).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию, в соответствии с действующим законодательством, истек; представление копий документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

3) зеленые насаждения находятся вне границ муниципального образования;

4) заявлено о вырубке и (или) пересадке деревьев и кустарников, снос которых запрещен, а именно – деревьев, имеющих мемориальную, историческую или уникальную эстетическую ценность, статус которых закреплен в установленном порядке, видов растительности, занесенных в Красную книгу;

отказ заявителя от оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.14.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям подраздела 2.6. настоящего Административного регламента;
- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;
- при необходимости заверяет копии документов;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнике, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.15.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
 отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
 отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
 отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, обследование земельного участка, на котором предполагается вырубка и (или) пересадка деревьев и кустарников;
- 4) Оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3.1.2. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, (далее - ответственный исполнитель):

- 1) проверяет правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель оказывает помощь заявителю в оформлении заявления.

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

- 3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления;

4) вносит запись о приеме заявления в Журнал входящей корреспонденции

3.1.3.Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.4.Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.5.Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в Журнале исходящей корреспонденции.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2.Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Администрации, осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.2.4.Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней.

3.2.5.Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.2.6.Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.2.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.2.8.Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.9.Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.10.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале исходящей корреспонденции.

3.3.Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, обследование земельного участка, на котором предполагается вырубка и (или) пересадка деревьев и кустарников

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем полного пакета документов, предусмотренных подразделами 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2.Ответственный исполнитель готовит представленные заявителем документы на рассмотрение Комиссии по вырубке и (или) пересадке деревьев и кустарников (далее - Комиссия) для осуществления экспертной оценки необходимости вырубки деревьев и кустарников.

3.3.3.На основании поручения Главы Русановского сельсовета Фатежского района документы заявителя направляются на рассмотрение в Комиссию.

3.3.4.При получении заявления и комплекта документов Комиссия осуществляет следующую последовательность действий:

1)проводит обследование участка с предполагаемыми к вырубке деревьями и кустарниками;

2)проверяет соответствие данных, содержащихся в представленных заявителем документах, фактическим данным;

3)составляет акт обследования зеленых насаждений (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и перечетную ведомость подлежащих вырубке деревьев и кустарников (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), содержащие сведения о количественном и породном составе, диаметре и состоянии зеленых насаждений;

4)в случае необходимости производит расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) деревьев и кустарников и (или) проведения компенсационного озеленения.

Расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) деревьев и кустарников содержит сумму, подлежащую уплате заявителем, ее расчет и банковские реквизиты, по которым должна быть перечислена указанная сумма.

3.3.5.Акт обследования зеленых насаждений, перечетная ведомость и расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) деревьев и кустарников составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю в срок, не позднее 1 рабочего дня с момента подписания указанных документов.

3.3.6.Выдача (направление) заявителю акта обследования, перечетной ведомости подлежащих вырубке деревьев и кустарников и, при наличии, расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) деревьев и кустарников и (или) проведения компенсационного озеленения осуществляется способом, указанным в заявлении:

при личном обращении в Администрацию;

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.7.Заявитель в течение 3 рабочих дней со дня получения акта обследования зеленых насаждений обязан оплатить компенсационную стоимость за вырубку (снос) деревьев и кустарников.

3.3.8.Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие составленного комиссией акта обследования зеленых насаждений.

3.3.10.Результатом административной процедуры является получение

заявителем акта обследования земельного участка.

3.3.11.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя о получении акта обследования зеленых насаждений.

3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие акта обследования зеленых насаждений подготовленного Комиссией, и перечетной ведомости подлежащих вырубке деревьев и кустарников, а также при необходимости – квитанции об оплате компенсационной стоимости за рубку деревьев и кустарников.

3.4.2.В случае принятия Комиссией решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней оформляет порубочный билет по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.Подписанные Главой Русановского сельсовета Фатежского района порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников регистрируются в Журнале исходящей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.4.4.В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней оформляет уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием причин отказа. Данное уведомление подписывается Главой сельсовета.

3.4.5.Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6.Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4.7.Результатом выполнения административной процедуры является:

- оформленный порубочный билет

- оформленное разрешение на пересадку деревьев и кустарников.

- уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.4.8.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Журнале исходящей документации.

3.5.Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный порубочный билет, разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.5.2.Способ получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель указывает в заявлении.

3.5.3.Ответственный исполнитель выдает (направляет) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

при личном обращении заявителя в Администрацию;
заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5.4.Критерий принятия решения не предусмотрен.

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

3.5.6.Результатом административной процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.5.7.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка заявителя в Журнале исходящей документации о получении экземпляра документа.

3.6.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

3.6.2.Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.6.3.Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4.Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.5.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале исходящей документации.

3.6.6.Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 202_ г. / _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Заявление

Прошу предоставить порубочный билет (разрешение на пересадку деревьев и кустарников):

(указывается наименование и количество деревьев и кустарников, их состояние, диаметр ствола)
расположенных на земле (земельном участке) по адресу _____

Земля (земельный участок) принадлежит _____

(указывается правообладатель земли (земельного участка))
на праве _____

(указывается право на землю (земельный участок))
Обоснование (причины) вырубki деревьев и кустарников: _____

(указываются причины вырубki деревьев и кустарников)

Обязуюсь:

1) Произвести работы в соответствии с техникой безопасности.

2) В случае если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубka отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

☐ посредством личного обращения в Администрацию _____ сельсовета _____ района Курской области:

☐ в форме электронного документа по адресу электронной почты _____;

☐ в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении (только на бумажном носителе);

Приложение:

1. _____ на ____ листах
2. _____ на ____ листах
3. _____

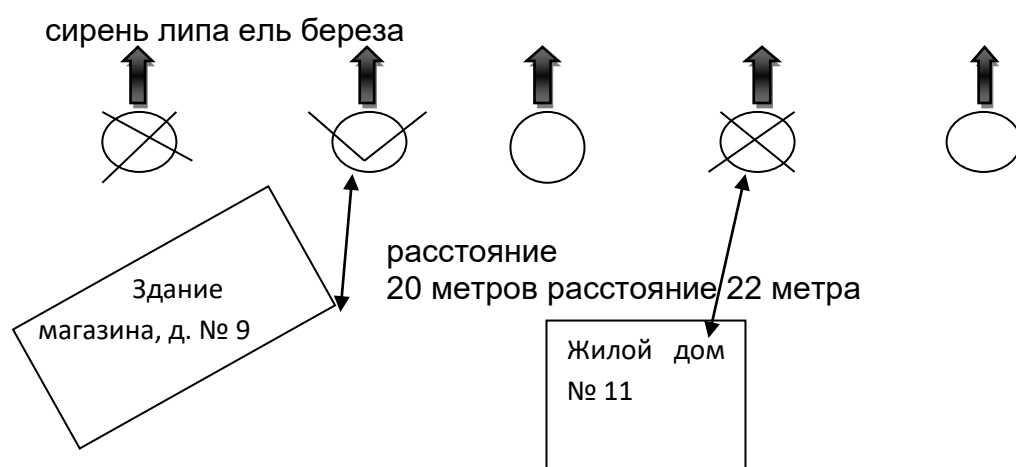
(Ф.И.О. заявителя) подпись дата

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление порубочного
билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Образец

Схема участка с нанесенными зелеными насаждениями (деревьями и кустарниками), подлежащими вырубке (пересадке), с указанием примерных расстояний до ближайших строений

К заявлению вырубку деревьев и кустарников в у д. № ____ по ул.



Условные обозначения:

-  - деревья (кустарники), требующие обрезки;
-  - деревья (кустарники), подлежащие вырубке;
-  - деревья (кустарники) нужно сохранить.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление порубочного
билета и (или) разрешения
на пересадку деревьев и кустарников»

Акт обследования зеленых насаждений

" ____ " _____ 20__ г. № _____

Комиссией по вырубке и (или) пересадке деревьев и кустарников в составе:

Председателя _____
(должность, ф., и., о.)

Членов комиссии: _____
(должность, ф., и., о.)

(должность, ф., и., о.)

(должность, ф., и., о.)

по заявлению № _____ от " ____ " _____ 20__ г.
(должность, ф., и., о.)

_____ (данные заявителя, почтовый адрес)
проведено обследование зеленых насаждений в связи с

_____ (обоснование необходимости вырубки/пересадки)
_____ по адресу:

_____ (наименование объекта, адрес)
заявляемых к вырубке

Заключение:

комиссия считает /не считает/ возможным выдать порубочный билет и/или разрешение на пересадку деревьев и кустарников заявителю.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Предоставление порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Переучетная ведомость деревьев и кустарников

N п/п	Наименование породы	Количество, шт.		Диаметр , см	Возраст , лет	Высота , м	Характеристика состояния зеленых насаждений
		дерев ьев	кустарни ков				
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель комиссии

(должность, ф., и., о.)

Члены комиссии:

(должность, ф., и., о.)

(должность, ф., и., о.)

(должность, ф., и., о.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № _____

« _____ » _____ 20__ г.

от " ____ " _____ 20__ г.

Адрес: _____

Вид работ: _____

На основании акта обследования деревьев и кустарников № _____ от _____

Форма компенсационного озеленения: _____

Примечание: _____

Оплата компенсационной стоимости: _____

(Без оплаты / N платежного поручения и дата)

Разрешается:

Вырубить _____ шт. деревьев
_____ шт. кустарников

Произвести обрезку: _____ шт. деревьев
_____ шт. кустарников

Другие виды работ: _____

Количество высаживаемых саженцев деревьев: _____

Срок действия порубочного билета: _____

При выполнении работ обеспечить выполнение мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности и других норм безопасности, с проведением необходимых согласований с соответствующими органами. При выполнении работ по валке и обрезке деревьев в городских условиях требуется обеспечить безопасность рабочих и людей, живущих или находящихся вблизи места производства работ, которое необходимо огородить предупредительными (специальной лентой) или запрещающими знаками. Данные работы не производить при неблагоприятных метеорологических условиях.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников, указанных в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Срок окончания действия порубочного билета " ____ " _____ 20__ г.

Информацию о выполнении работ обязуюсь сообщить по телефону: _____

Примечание: В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки

документы подлежат переоформлению.

Порубочный билет получил _____
Ф.И.О., подпись, телефон

Глава _____ сельсовета
_____ (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

"Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников"

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

№ _____ от _____ 20__ г.

Адрес: _____

Вид работ: _____

На основании акта обследования зеленых насаждений от № _____ от _____

Разрешается пересадить _____
в количестве (количество, порода)

Адрес высадки: _____

Срок действия разрешения: _____
Глава _____ сельсовета _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Разрешение получил _____
(организация, должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Разрешение на пересадку закрыто _____
(дата, подпись)