

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.08. 2019 года №60 Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Курской области»**

\_\_\_\_\_ (дата, подпись) Разрешение на пересадку закрыто

\_\_\_\_\_ (организация, должность, Ф.И.О., подпись, телефон) Разрешение получил М.П.

сельсовета \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ Глава \_\_\_\_\_ Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

высадки: \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ (количество, порода) Разрешается пересадить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ На основании \_\_\_\_\_ акта \_\_\_\_\_ обследования \_\_\_\_\_ зеленых насаждений от \_\_\_\_\_ работ: \_\_\_\_\_ Вид \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ**

деревьев и кустарников"и (или) разрешения на пересадку"Предоставление порубочного билетапредоставления муниципальной услугАдминистративному регламентуПриложение № 6

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)Глава \_\_\_\_\_ сельсовета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., подпись, телефон Порубочный билет получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документы подлежат переоформлению. Примечание: В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки

Информацию о выполнении работ обязуюсь сообщить по телефону: \_\_\_\_\_ Срок окончания действия порубочного билета "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 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. 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. Срок действия порубочного билета: \_\_\_\_\_

Количество высаживаемых саженцев деревьев: \_\_\_\_\_ Другие виды работ: \_\_\_\_\_ шт. кустарниковПроизвести обрезку: \_\_\_\_\_ шт. кустарниковВырубить \_\_\_\_\_ шт. деревьевРазрешается: \_\_\_\_\_ (Без оплаты / N платежного поручения и дата) Оплата компенсационной стоимости: \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_ Форма компенсационного озеленения: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ На основании акта обследования деревьев и кустарников № \_\_\_\_\_

работ: \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. П О Р У Б О Ч Н Ы Й Б И Л Е Т № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, ф., и., о.)  
(должность, ф., и., о.)  
(должность, ф., и., о.) Члены комиссии:  
(должность, ф., и., о.) Председатель комиссии

1 2 3 4 5 6 7 8 деревьев кустарников N п/п Наименование породы Количество, шт. Диаметр, см Возраст, лет Высота, м  
Характеристика состояния зеленых насаждений  
ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

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

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

вырубке \_\_\_\_\_ заявляемых к  
адрес) \_\_\_\_\_ (наименование объекта,  
по адресу: \_\_\_\_\_ (обоснование  
необходимости вырубki/пересадки) проведено обследование зеленых насаждений в связи с \_\_\_\_\_  
(данные заявителя, почтовый адрес) по заявлению № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, ф., и., о.) \_\_\_\_\_ (должность, ф., и.,  
о.) \_\_\_\_\_ (должность, ф., и., о.) членов  
комиссии: \_\_\_\_\_ (должность, ф., и., о.) Председателя

Комиссией по вырубке и (или) пересадке деревьев и кустарников в составе:  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
обследования зеленых насаждений АКТ  
на пересадку деревьев и кустарников» «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги Приложение № 3

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

20 метров расстояние 22 метра расстояние

сирень липа ель береза береза

К заявлению вырубку деревьев и кустарников в у д. № \_\_\_\_ по ул.  
с нанесенными зелеными насаждениями (деревьями и кустарниками), подлежащими вырубке (пересадке), с указанием примерных  
расстояний до ближайших строений Схема участка  
ОБРАЗЕЦ

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

подпись дата  
(Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

3.... \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_ листах 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах Приложение:  в форме документа на

бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении (только на бумажном носителе);  в форме электронного документа по адресу электронной почты \_\_\_\_\_;  посредством личного обращения в Администрацию Бунинский сельсовета Солнцевского района Курской области: Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

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).2) В случае если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.1) Произвести работы в соответствии с техникой безопасности.Обязуюсь:

(указываются причины вырубки деревьев и кустарников) \_\_\_\_\_

(причины) \_\_\_\_\_

участок)на праве \_\_\_\_\_ (указывается право на землю (земельный

(земельного участка) \_\_\_\_\_ (указывается правообладатель земли

участок) \_\_\_\_\_ Земля (земельный

\_\_\_\_\_ принадлежит \_\_\_\_\_ рас

на земле (земельном участке) по адресу \_\_\_\_\_ (указывается наименование и количество деревьев и

кустарников, \_\_\_\_\_ их \_\_\_\_\_ состояние, \_\_\_\_\_ диаметр

ствола) \_\_\_\_\_

предоставить порубочный билет (разрешение на пересадку деревьев и

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

взаимодействие с заявителем и иные реквизиты, позволяющие осуществлять (указать адрес, телефон (факс), электронная

почта \_\_\_\_\_ и индивидуальных предпринимателей) Ф.И.О. (для физических

лиц (указать наименование заявителя (для юридических лиц), \_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_Курской области Солнцевского района В Администрацию Бунинский сельсовета«Предоставление

порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги \_\_\_\_\_ Приложение № 1

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

постановлением Администрации Солнцевского района Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Солнцевского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Солнцевского района Курской области»; постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в

составлении с федеральными законами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала Жалобы рассматривают: заместитель Главы Администрации Бунинский сельсовета. Администрации Бунинский сельсовета; Жалоба может быть направлена в:

5.2. Органы местного самоуправления Курской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, (далее - жалоба)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельсовета.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Главы Бунинский сельсовета.- заместитель Главы Администрации Бунинский сельсовета.- Глава Бунинский сельсовета; Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.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.3.6.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.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.3.6.1. 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. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка заявителя в Журнале регистрации исходящей корреспонденции о получении экземпляра документа.3.5.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем

результата муниципальной услуги.3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий

3.5.4. Критерий принятия решения не предусмотрен. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. при личном обращении заявителя в Администрацию; 3.5.3. Ответственный исполнитель выдает (направляет) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе; 3.5.2. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель указывает в заявлении. 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. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.- уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.- оформленное разрешение на пересадку деревьев и кустарников.- оформленный порубочный билет 3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является: 3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня. 3.4.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. 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. 3.4.3. Подписанные Главой Бунинский сельсовета порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников регистрируются в Журнале регистрации исходящей корреспонденции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. 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. 3.4.1. 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 вырубку деревьев и кустарников.

3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя о получении акта обследования зеленых насаждений. 3.3.10. Результатом административной процедуры является получение заявителем акта обследования земельного участка. 3.3.9. Критерием принятия решения является наличие составленного комиссией акта обследования зеленых насаждений. 3.3.8. Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней. 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. посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении. при личном обращении в Администрацию; 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: 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. 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. 4) в случае необходимости производит расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) деревьев и кустарников и (или) проведения компенсационного озеленения. 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; 2) проверяет соответствие данных, содержащихся в представленных заявителем документах, фактическим данным; 1) проводит обследование участка с предполагаемыми к вырубке деревьями и кустарниками; 3.3.4. При получении заявления и комплекта документов Комиссия осуществляет следующую последовательность действий: 3.3.3. На основании поручения Главы Бунинский сельсовета документы заявителя направляются на рассмотрение в Комиссию. 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 вырубке 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. Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, обследование земельного участка, на котором предполагается вырубка и (или) пересадка деревьев и кустарников

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале регистрации исходящей корреспонденции. 3.2.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы. 3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента. 3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней. 3.2.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем. 3.2.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке. 3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней. Ответственный исполнитель Администрации осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы. 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. 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. 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. 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

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

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в Журнале регистрации входящей корреспонденции. 3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов. 3.1.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги. 3.1.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день. 4) вносит запись о приеме заявления в

Журнал регистрации входящих корреспонденции.3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления;2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель оказывает помощь заявителю в оформлении заявления.1) проверяет правильность оформления заявления; 3.1.2. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, (далее - ответственный исполнитель): поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является

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

б) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.5) Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;4) Оформление результата 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; 2) Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; 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;соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Показатели качества муниципальной услуги:

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.).доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;Показатели доступности муниципальной услуги:

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

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;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 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;проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещении с учетом ограничений их жизнедеятельности;сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.2.16.2. 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.Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехники, 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. 2.16. 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

- сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги.- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;- при необходимости заверяет копии документов;- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;- проверяет документы на соответствие требованиям подраздела 2.6. настоящего Административного регламента;2.15.3.Специалист, ответственный за прием документов:2.15.2. 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.2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

о предоставлении муниципальной услуги 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

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



3) согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубki и пересадки зеленых насаждений; 2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости; 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; К заявлению прилагаются следующие документы: 2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, составленным по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- настоящим Регламентом (государственный регистрационный № ЖН 65223182010001). - Уставом муниципального образования «Бунинский сельсовет» Солнцевского района Курской области (принят решением Собрания депутатов Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области № 15/4 22 ноября 2010 года, зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области 10 декабря 2010 года, - постановлением Администрации Бунинского сельского совета, Солнцевского района Курской области № 77 от 20.09.2016 г. «Об особенностях подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области» - Решением Собрания депутатов Бунинского сельского совета, Солнцевского района Курской области от 30.06.2017 г. № 9/18 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальных услуг Администрацией Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области и её подведомственными учреждениями и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и порядка определения размера платы за их оказание»;

- постановлением Администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области от 18.01.2013 г. № 4 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

- Распоряжение Администрации Курской области от 18.05.2015 № 350-ра «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 06.04.2017);- распоряжение Правительства Курской области от 11.08.2006 № 446-р «О Методике оценки действительной восстановительной стоимости, а также ущерб, возмещаемого за вынужденный или незаконный снос зеленых насаждений, расположенных на территории муниципальных образований» (Документ опубликован не был);- Закон Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», № 4-5, 11.01.2003, «Курск», № 3, 15.01.2003);- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 мая 2007 г. № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства» (Собрание законодательства Российской Федерации от 14 мая 2007 г. № 20 ст. 2437, «Российская газета» от 23 мая 2007 г. № 107);- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006); - Федеральный закон от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета» от 12 января 2002 г. № 6, «Парламентская газета» от 12 января 2002 г. № 9, Собрание законодательства Российской Федерации от 14 января 2002 г. № 2 ст. 133);- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);- Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200 - ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 2006 г. № 277);- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

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://www.bunino.rkursk.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru> муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

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.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  
- отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.- предоставление разрешения на пересадку деревьев и кустарников;- предоставление порубочного билета; Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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 кадастра и картографии по Курской области; 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.

- Управление Федеральной налоговой службы по Курской области. - Управление Федеральной службы государственной регистрации, 2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Бунинский сельсовета Солнцевского района Курской области (далее – Администрация).

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу



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

## 2.1 Наименование муниципальной услуги

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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 Бунинский сельсовета Солнцевского района [http:// www.bunino.rkursk.ru](http://www.bunino.rkursk.ru) и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним. порядок получения консультаций; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; основания для приостановления предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу; перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»); краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

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

На Едином портале можно получить информацию о:

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». 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. 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». Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации. 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. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики. 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. 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. Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени. 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. Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов. График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Бунинский сельсовета Солнцевского района (далее - Администрация) Курской области при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону). публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»). индивидуальное информирование (устное, письменное); Информирование заявителей организуется следующим образом: 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).

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)

муниципальной услуги 1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении

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).

## 1.2 Круг заявителей

Административный регламент предоставления Администрацией Бунинский сельсовета Солнцевского района Курской области 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.

1.1 Предмет регулирования административного регламента

I. Общие положения

предоставления Администрацией Бунинский сельсовета Солнцевского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

от 23.08 2019г. №60Курской областиБунинский сельсовета Солнцевского районаАдминистрациипостановлением УТВЕРЖДЁН

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания. 3.Администрации Бунинский сельсовета Солнцевского района Курской области обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Бунинский сельсовета Солнцевского района Курской области и обеспечить размещение его на официальном сайте администрации Бунинский сельсовета Солнцевского района Курской области.2.Постановление Администрации Бунинский сельсовета Солнцевского района Курской области от 24 августа 2018 года № 65 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Бунинский сельсовета муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Курской области», считать утратившим силу.1.Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Бунинский сельсовета Солнцевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Курской области». В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.06.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Бунинского сельсовета от 18.01.2013 года № 4 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Устава муниципального образования «Бунинский сельсовет» Солнцевского района Курской области, Администрация Бунинского сельсовета Постановляет:

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Курской области»Курской области муниципальной услугиБунинского сельсовета Солнцевского районапредоставления АдминистрациейОб утверждении Административного регламента

от 23.08. 2019 года №60 ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИСОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНАБУНИНСКОГОСЕЛЬСОВЕТААДМИНИСТРАЦИЯ

Создан: 26.08.2019 07:58. Последнее изменение: 26.08.2019 07:58.

Количество просмотров: 1028