

**Администрация
Петрунинского сельского поселения
Камышинского муниципального района
Волгоградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11-п
от 25.04.2023г.**

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Петрунинского сельского поселения № 19 от 30.03.2018г «Об утверждении административного регламента на оказание муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Петрунинского сельского поселения»

В целях устранения нарушений действующего законодательства РФ, руководствуясь Уставом Петрунинского сельского поселения, постановляю:

1. В постановление администрации Петрунинского сельского поселения № 11 от 01.03.2018г «Об утверждении административного регламента на оказание муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Петрунинского сельского поселения» (далее – Постановление), внести следующие изменения и дополнения:

1.1. Наименование Постановления изложить в следующей редакции «Об утверждении административного регламента на оказание муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» вместо «Об утверждении административного регламента на оказание муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Петрунинского сельского поселения».

1.2. Наименование административного регламента на оказание муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Петрунинского сельского поселения», утвержденного Постановлением (далее – Административный регламент), изложить в следующей редакции: «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

1.3. В пунктах 1.1, 2.1.1 Административного регламента слова «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Петрунинского сельского поселения» заменить словами «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

1.4. Пункт 1.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.7. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – ФЗ № 210-ФЗ), либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 ФЗ № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 ФЗ № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель)».

1.5. Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Петрунинского сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Петрунинского сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Петрунинского сельского поселения, должностного лица администрации Петрунинского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Петрунинского сельского поселения, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Петрунинского сельского поселения, должностного лица администрации Петрунинского сельского поселения, муниципального служащего, руководителя администрации Петрунинского сельского поселения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Петрунинского сельского поселения, должностного лица администрации Петрунинского сельского поселения, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Петрунинского сельского поселения, должностного лица, администрации Петрунинского сельского поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Петрунинского сельского поселения, должностного лица администрации Петрунинского сельского поселения или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Петрунинского сельского поселения, работниками МФЦ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Петрунинского сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Петрунинского сельского поселения, МФЦ, настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Петрунинского сельского поселения должностных лиц, муниципальных служащих администрации Петрунинского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а

также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Петрунинского сельского поселения, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Петрунинского сельского поселения, должностных лиц МФЦ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6. Административный регламент дополнить пунктом 2.16.1 следующего содержания:

«2.16.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.»

1.7. Административный регламент дополнить пунктом 1.6.1 следующего содержания:

«1.6.1. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в администрации Петрунинского сельского поселения при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

При личном обращении ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо администрации подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления информации - не более 15 минут, время ожидания в очереди для получения информации не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника администрации, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное информирование при обращении заявителя по телефону ответственное должностное лицо администрации осуществляет не более 10 минут.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя через ЕПГУ, а также посредством электронной почты направляется заявителю способом указанным в обращении в течение 2 рабочих дней с момента поступления запроса.»

1.8. Раздел 3 Административного регламента дополнить пунктами 3.4, 3.4.1 – 3.4.5 следующего содержания:

«3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления в адрес администрации Петрунинского сельского поселения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано заявителем в администрацию Петрунинского сельского поселения или МФЦ лично, либо направлено посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлено в администрацию в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа может быть подписано заявителем простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись) при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Подача заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Петрунинского сельского поселения, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.4.3. Ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо администрации, рассматривает заявление, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Петрунинского сельского поселения.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы Петрунинского сельского поселения или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ.»

3.4.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственное должностное лицо администрации, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственное должностное лицо администрации, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.»

1.9. Раздел 3 Административного регламента дополнить пунктами 3.5, 3.5.1 – 3.5.3 следующего содержания:

«3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

3.5.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является поступление в администрацию Петрунинского сельского поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в администрацию Петрунинского сельского поселения или МФЦ лично, либо направлено посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлено в администрацию в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

Заявление о выдаче дубликата документа в форме электронного документа может быть подписано заявителем простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись) при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Подача заявления о выдаче дубликата документа через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Петрунинского сельского поселения, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.5.2. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

3.5.3. Ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо администрации рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 3.5.2 настоящего административного регламента, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 5 дней с даты регистрации соответствующего заявления.»

1.10. Пункт 2.1.3 Административного регламента дополнить абзацами 2-4 следующего содержания:

«Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги направляются заявителю следующим способом:

- в случае подачи заявления заявителем лично, почтовым отправлением, или в электронной форме в администрацию принятое решение выдается заявителю в форме бумажного документа по его выбору в администрации Петрунинского сельского поселения под подпись в получении этого документа, либо направляется администрацией Петрунинского сельского поселения посредством почтовой связи в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

- в случае подачи заявления заявителем в МФЦ администрация Петрунинского сельского поселения не позднее двух дней со дня принятия решения направляет письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в МФЦ для вручения заявителю, если иной способ не указан заявителем. МФЦ вручает письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления и приложенных к нему документов заявителю не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления от администрации Петрунинского сельского поселения.»

1.11. Административный регламент дополнить приложениями № 1, 2, 3, 4, 5 согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему постановлению.

2. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 №1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области», направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня его принятия.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети Интернет на официальном сайте <http://petrunino-adm.ru/>.

Глава Петрунинского сельского поселения



А.И. Ламтев

Приложение № 1 к постановлению администрации Петрунинского сельского поселения № 11-п от 25.04.2023г

Приложение № 1 к административному регламенту на оказание муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Форма

Главе Петрунинского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории _____

От _____
(для юридических лиц – наименование, ИНН и место нахождения заявителя,
для физических лиц - фамилия, имя,
отчество, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя)

в лице _____
(Ф.И.О. представителя заявителя)

действующего на основании _____
(номер и дата документа, удостоверяющего
полномочия представителя заявителя)

Адрес заявителя (с указанием почтового индекса): _____

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации
и фактического проживания физического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием индекса): _____

Контактные телефоны (факс) заявителя (представителя заявителя): _____

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений, расположенных по адресу: _____

(нужное подчеркнуть) (с указанием количества и видов зеленых насаждений)
по следующим основаниям _____

Предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений _____

Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (в случае пересадки) _____

К настоящему заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов: _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить V):

в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи

заявления;

в виде бумажного документа посредством почтового отправления по

адресу: _____

в виде электронного документа посредством электронной почты

(e-mail): _____

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель:

(ФИО (отчество при наличии), подпись заявителя (представителя заявителя))

"__" "__" 20__ г.

(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

(подпись)

"__" "__" 20__ г.

М.П.

Приложение № 2 к постановлению администрации Петрунинского сельского поселения № 11-п от 25.04.2023г

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

Форма

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРУНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ
и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений
от "___" _____ 20__ г.

Выдан _____
(Ф.И.О. гражданина, адрес регистрации либо наименование и адрес

юридического лица, в интересах которого происходит снос и (или) пересадка
зеленых насаждений)

Вид работ _____

Адрес места производства работ/срок выполнения работ _____

Основание выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений - акт осмотра зеленых насаждений от "___" _____ 20__ г. N ____.

Оплата компенсационной стоимости _____

Расчет компенсационной стоимости от "___" _____ 20__ г.

Настоящий порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений является разрешением на проведение работ по сносу и (или) пересадке следующих зеленых насаждений, расположенных в зоне производства работ:

N п/п	Порода	Диаметр (см) (для дерева)	Количество	Состояние зеленых насаждений	Снос/пересадка	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
Итого						

Глава Петрунинского сельского поселения _____ Ламтев А.И.
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 3 к постановлению администрации Петрунинского сельского поселения № 11-п от 25.04.2023г

Приложение № 3 к административному регламенту на оказание муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Форма
Главе Петрунинского
сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

Способ получения исправленного документа:

в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: _____

в виде электронного документа посредством электронной почты (e-mail): _____

_____ (подпись заявителя (представителя заявителя))

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель:

_____ (ФИО (отчество при наличии), подпись заявителя (представителя заявителя))
" ____ " _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4 к постановлению администрации Петрунинского сельского поселения № 11-п от 25.04.2023г

Приложение № 4 к административному регламенту на оказание муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Форма

Главе Петрунинского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат

_____ (наименование документа)

Выданного _____

_____ (указать когда и кем выдан документ)

Необходимость выдачи дубликата документа обусловлена следующими обстоятельствами: _____

Способ получения дубликата документа:

в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: _____

в виде электронного документа посредством электронной почты (e-mail): _____

_____ (подпись заявителя (представителя заявителя))
Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
Заявитель:

_____ (ФИО (отчество при наличии), подпись заявителя (представителя заявителя))
"__" _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)
"__" _____ 20__ г.
М.П.

_____ (подпись)

Приложение № 5 к постановлению администрации Петрунинского сельского поселения № 11-п от 25.04.2023г

Приложение № 5 к административному регламенту на оказание муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Форма
Главе Петрунинского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги по _____, представленное "___" _____ 20__ г.
(указывается вид муниципальной услуги)

(указывается наименование юридического лица или фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица)

без рассмотрения.

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель:

(ФИО (отчество при наличии), подпись заявителя (представителя заявителя))
"___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

(подпись)

"___" _____ 20__ г.

М.П.