

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 29-п
от 29.05.2026г.**

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Петрунинского сельского поселения № 6-п от 28.02.2013г «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, администрация Петрунинского сельского поселения постановляет:

1. В административный регламент на оказание муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Петрунинского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Петрунинского сельского поселения № 6-п от 28.02.2013г «Об утверждении административного регламента на оказание муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Петрунинского сельского поселения» (далее – Административный регламент), 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 1.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Петрунинского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Петрунинского сельского поселения);

по почте, в том числе электронной (apetrunino@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петрунинского сельского поселения (<http://petrunino-adm.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) являющемся федеральной государственной

информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

1.5. 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.»

1.6. 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)».

1.7. В пункте 2.1 Административного регламента абзац пятый изложить в следующей редакции:

«- ликвидации аварийных ситуаций, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.»

1.8. 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.»

1.9. Пункт 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя (с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной форме, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, на имя главы сельского поселения. Также заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).»

1.10. Административный регламент дополнить пунктом 2.7.1 следующего содержания:

«2.7.1. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.»

1.11. В пункте 2.8.4 Административного регламента слова «ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций» заменить словами «ликвидации аварийных ситуаций, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

1.12. Пункт 2.10 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный п. 2.4 настоящего административного регламента, выдаются (направляются) заявителю должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.»

1.13. Административный регламент дополнить пунктом 2.16.1 следующего содержания:

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

1.14. В абзаце 8 пункта 3.3 Административного регламента слова «при ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций» заменить словами «при ликвидации аварийных ситуаций, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

1.15. 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.»

1.16. 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.»

1.17. Разделы 4 и 5 Административного регламента - исключить.

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

2. Постановление администрации Петрунинского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области от 25.04.2023г. № 11-п «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»- отменить.

3. 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.

4. 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 административному регламенту на оказание муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Форма

Главе _____
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 № 29-п от 29.05.2026г

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)	Количес тво	Состояние зеленых насаждений	Снос/пересад ка	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
Итого						

Глава Петрунинского сельского поселения _____ /

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 3 к постановлению администрации Петрунинского сельского поселения № 29-п от 29.05.2026г

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

Форма

Главе _____
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

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 № 29-п от 29.05.2026 г

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

Форма

Главе _____
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)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5 к постановлению администрации Петрунинского сельского поселения № 29-п от 29.05.2026г

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

Форма
Главе _____ 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.