

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ БАРАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

от 29.03.2023

№ 29

О внесении изменений в постановление администрации Барановского сельского поселения от 11.03.2020 г. № 24 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района»»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Барановского сельского поселения, администрация Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации Барановского сельского поселения от 11.03.2020 г. № 24 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района»

**1.1. Пункт 1.2. административного регламента изложить в следующей редакции:**

«1.2. Заявители муниципальной услуги:

заявитель - 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 № 210-ФЗ, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме»;

**1.2. Пункт 1.3.15 административного регламента изложить в следующей редакции:**

«1.3.15. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос. Заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о статусе оказания услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги»

**1.3. Пункт 2.7. административного регламента изложить в следующей редакции:**

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление (приложение №2) с указанием:

- фамилии, имени, отчества заявителя, места жительства заявителя;
- полного наименования юридического лица, места расположения юридического лица (при подаче заявления юридическим лицом);
- наименования работ, которые необходимо выполнить;
- сведений о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;
- обоснования для проведения данного вида работ;

2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия проектной документации места проведения работ.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.

Комитет самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в настоящем пункте, в случаях, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

При предоставлении копий документов необходимо предъявление оригиналов. Оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.7.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в Уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены в электронной форме, в случае обеспечения такой необходимости.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

2.7.4. Заявление в электронной форме подается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (далее именуется - Правила использования электронной подписи). В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде, не заверенных электронной подписью, специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги обрабатывают полученный электронный документ как информационное заявление и сообщают заявителю по электронной почте дату, время и место предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалисты комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги сообщают дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.»

**1.4.Пункт 2.8. административного регламента изложить в следующей редакции:**

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие случаи:

1) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений,

повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя;

3) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.8.2. Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

2.8.3. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем будут устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.»

#### **1.5. Пункт 2.9. административного регламента изложить в следующей редакции:**

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя, написанное в свободной форме.

2.9.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

2) предоставление заявления заявителя и (или) уполномоченного представителя заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе.»

#### **1.6. Раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» административного регламента дополнить пунктами 3.8; 3.9; 3.10;**

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

3.8.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных администрацией, должностным лицом администрации, муниципальным служащим, заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, которое должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя; наименование органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.8.2. Ответственный специалист администрации в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в

заявлении сведений.

3.8.3. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации готовит уведомление об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания главой администрации направляет заявителю в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.8.4. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.9. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по инициативе заявителя

3.9.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, направив его по адресу электронной почты Администрации, обратившись МФЦ или Администрацию.

3.9.2. На основании поступившего заявления уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

3.10.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления о выдаче дубликата документа в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.10.2. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

3.10.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

3.10.4. Основания для отказа в выдаче дубликата документа отсутствуют.

3.10.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет (выдает) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления.»

**1.7. Пункт 5.1 Раздела 5 административного регламента изложить в следующей редакции:**

«Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.»

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района» дополнить формами заявлений (приложение № 7, № 8, № 9)

## Приложение 7

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников  
на территории Барановского сельского поселения»

В администрацию Барановского сельского поселения

От \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование, государственный  
регистрационный номер записи о государственной  
регистрации юридического лица  
в едином государственном реестре юридических лиц и  
идентификационный номер налогоплательщика  
(за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо);  
для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя  
(гражданина

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты  
для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

Заявление об исправлении технической ошибки

Прошу внести исправить техническую ошибку, допущенную

в \_\_\_\_\_

(наименование подтверждающего документа, в котором допущена  
техническая ошибка)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, ранее выданном \_\_\_\_\_,

(наименование уполномоченной ТПП)

а именно: \_\_\_\_\_

(указывается часть сведений, в которых допущена  
техническая ошибка)

заменить на: \_\_\_\_\_.

(указываются корректные сведения)

Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаем достоверность сведений, указанных в настоящем  
заявлении и прилагаемых к нему документах.

Настоящим подтверждаем согласие на размещение данного заявления и  
прилагаемых.

Контактное лицо: Ф.И.О. \_\_\_\_\_,  
номер контактного телефона \_\_\_\_\_; адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаем, что в ранее представленные документы изменения  
и дополнения не вносились.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_ страницах.

Руководитель юридического лица

\_\_\_\_\_

(подпись)            (фамилия, имя, отчество)            (дата)

Печать (при наличии)

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников  
на территории Барановского сельского поселения»

В администрацию Барановского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица;  
место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)  
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников  
на территории Барановского сельского поселения»

В администрацию Барановского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - наименование, государственный  
регистрационный номер записи о государственной  
регистрации юридического лица в едином  
государственном реестре юридических лиц и  
идентификационный номер налогоплательщика  
(за исключением случаев, если заявителем является  
иностранное юридическое лицо); для физических лиц -  
фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты  
документа, удостоверяющего личность заявителя  
(для гражданина)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица;  
место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты  
для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

Заявление

О выдаче дубликата документа (копии документа порубочного билета (или) разрешения  
на пересадку деревьев и кустарников)

Прошу(сим) Вас выдать дубликат порубочного билета (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников по адресу: \_\_\_\_\_

---

В связи с \_\_\_\_\_  
указать причину

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)  
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и подлежит размещению на официальном сайте администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Глава Барановского  
сельского поселения

М.Н.Собгайда