

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОЛЕНЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
Дубовский муниципальный район Волгоградская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 июня 2023 г

№ 36

**О внесении дополнения в постановление № 89 от 06 июня 2016 г
«Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев,
кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников на территории
Оленьевского сельского поселения» (с изменениями постановления № 61 от
28.11.2017 г, № 41 от 27.05.2019 г, № 81 от 23.11.2020 г)**

В целях оказания качественной муниципальной услуги населению в части исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников на территории Оленьевского сельского, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и на основании Устава Оленьевского сельского поселения администрация Оленьевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление № 89 от 06 июня 2016 г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников на территории Оленьевского сельского поселения» (с изменениями постановления № 61 от 28.11.2017 г, № 41 от 27.05.2019 г, № 81 от 23.11.2020 г):

1.1 Наименование постановления изложить в следующей редакции «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Оленьевского сельского поселения»;**

1.2 п. 1,1, 1,2, 1,3, 1,4, пп 1.4.1 Раздела 1 «Общие положения» административного регламента «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников на территории Оленьевского сельского поселения» изложить в новой редакции:

«1.1. Административный регламент «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Оленьевского сельского поселения» (далее по тексту- регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Оленьевского сельского поселения.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители».

1.4. Порядок информирования лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего регламента

(далее – Заявители), о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Оленьевского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Адрес: 404007, Волгоградская область, Дубовский район, село Оленье, ул. Центральная, 34;

- телефон для справок и консультаций: 8 (84458) 7-41-33.

- адрес электронной почты: adm7-41-33@yandex.ru

- адрес официального сайта – **оленье34.рф**

- график работы: понедельник-четверг, с 8.00 до 17.00, пятница – не приемный день, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес МФЦ: 404002 г. Дубовка ул. Московская, 5 Волгоградская область;

Телефон/факс МФЦ: 8/84458/3-23-00

официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет МФЦ): mfc071@volganet.ru

График предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 9.00 ч до 18.00 ч,

суббота - с 9.00 ч до 15.00 ч.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

непосредственно в администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (adm7-41-33@yandex.ru), в случае письменного обращения Заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области (оленье34.рф), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (www.gosuslugi.ru) [далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг].

Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации».

1.3 п. 2.1 раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

1.4 Раздел 2 регламента дополнить пунктом 2.9.1. следующего содержания:

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

Заявитель вправе обратиться в администрацию Оленьевского сельского поселения заявлением о выдаче дубликата документа по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 1.4.2 настоящего Административного регламента по адресу, указанному в пункте 1.4.1 . настоящего административного регламента. В случае

отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, работник администрации выдает дубликат документа с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе. Дубликат документа либо решение об отказе в выдаче дубликата документа выдается заявителю либо законному представителю лично или направляется почтой заказным письмом с уведомлением в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата документа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата Порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

-несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента».

1.5 Раздел 2 регламента дополнить пунктами 2.10.1, 2.10.2 следующего содержания:

«2.10.1 Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

В случае необходимости оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, заявитель направляет заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление подается в администрацию Оленьевского сельского поселения. Основанием для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является получение заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, представленного заявителем.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.10.2 Порядок оставления заявления заявителя об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае необходимости исправления ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявитель направляет заявление согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление подается в администрацию Оленьевского сельского поселения.

Заявление рассмотрения рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя об исправлении технической ошибки и опечатке в документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.»

2. Данное постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Оленьевского сельского поселения в сети Интернет.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев
и кустарников на территории
Оленьевского сельского поселения»

Главе Оленьевского сельского поселения

От кого _____

(ФИО заявителя, (наименование организации),

адрес, адрес электронной почты, телефон)

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача
порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на
территории Оленьевского сельского поселения»

Прошу(сим) выдать дубликат ранее

выданного _____

от _____ № _____, в связи с утратой/ приведения его в
непригодность (нужное подчеркнуть) ранее полученного.

должность подпись

Ф.И.О. заявителя

« _____ » 20 ____ г.».

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев
и кустарников на территории
Оленьевского сельского поселения»

Главе Оленьевского сельского поселения

От кого _____

(ФИО заявителя, (наименование организации),
адрес, адрес электронной почты, телефон)

Заявление

**об оставлении запроса без рассмотрения по результатам предоставления
муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на
пересадку деревьев и кустарников на территории Оленьевского сельского
поселения»**

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__ г

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев
и кустарников на территории
Оленьевского сельского поселения»

Главе Оленьевского сельского поселения

От кого _____
(ФИО заявителя, (наименование организации),
адрес, адрес электронной почты, телефон)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Оленьевского сельского поселения»

Прошу(сим) исправить ошибку (опечатку) в _____

(реквизиты документа, заявленного к
исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

_____ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи: 1.

2.

_____ Должность подпись

_____ Ф.И.О. заявителя

«_____» 20____ г.».