****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 декабря 2021 г.№ 300

**Томская область**

**г. Кедровый**

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Кедрового от 18.12.2013 № 672 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на вырубку зеленых насаждений (деревьев) на территориимуниципального образования «Город Кедровый»

В соответствие с Лесным кодексом Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на вырубку зеленых насаждений (деревьев) на территориимуниципального образования «Город Кедровый», утвержденный постановлением Администрации города Кедрового от 18.12.2013 № 672, следующие изменения и дополнения:

1) в подпункте 1.2 пункта 1 после слов «Муниципальная услуга предоставляется» добавить слова «отдельным категориям заявителей, объединённым общими признаками:»;

2) в абзаце втором пункта 2.5 слова «30 календарных» заменить словами «17 рабочих»;

3) пункт 3.1 дополнить подпунктами 8, 9 следующего содержания:

«8) выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра;

9) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.»;

4) подпункт 3.2.1 пункта 3.2 дополнить абзацем шестнадцатым в следующей редакции:

«- Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.»;

5) подпункт 3.2.2 пункта 3.2 дополнить абзацем девятым в следующей редакции:

«- Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.»;

6) подпункт 3.2.3 пункта 3.2 дополнить абзацем десятым в следующей редакции:

«- Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.»;

7) подпункт 3.2.4 пункта 3.2 дополнить абзацем девятнадцатым в следующей редакции:

«- Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.»;

8) подпункт 3.2.5 пункта 3.2 дополнить абзацем седьмым в следующей редакции:

«- Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.»;

9) подпункт 3.2.6 пункта 3.2 дополнить абзацем десятым в следующей редакции:

«- Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.»;

10) подпункт 3.2.7 пункта 3.2 дополнить абзацем третьим в следующей редакции:

«- Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.»;

11) дополнить подпунктами 3.3-3.4 следующего содержания:

Согласовано

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Заместитель Мэра по социальной  политике и управлению делами «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. | И.Н. Алексеева |
| Юрисконсульт  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. | Т.А. Харенкова |
| Руководитель отдела по управлению муниципальной собственностью «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. | Т.В. Иванченко |

Раздать:

|  |  |
| --- | --- |
| в дело | 1 экз. |

|  |  |
| --- | --- |
| ОУМС | 1 экз. |
|  |  |
|  |  |

«**3.3.** **Выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра**

3.3.1. Административная процедура «Выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра» заключается в следующем.

Основанием для выдачи (направления) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра является представление заявителем в приемную Администрации заявления о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра по форме согласно Приложению № 4 к регламенту и документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего регламента, одним из следующих способов:

1. при личном обращении;
2. почтовым отправлением;
3. по электронной почте;
4. интернет-сайт gosuslugi.ru;

5) через МФЦ.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 регламента.

Отделом по управлению муниципальной собственностью рассматривается заявление о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра и документы, представленные заявителем, проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра, в срок, не превышающий шести рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

3.3.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра являются:

1. отсутствие в заявлении о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра информации, позволяющей идентифицировать ранее выданные сведения из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра;
2. представление заявления о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра неуполномоченным лицом.

3.3.3. Дубликат выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра оформляется с пометками «дубликат», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается Мэром города Кедрового.

Дубликат выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра или решение об отказе в выдаче дубликата выписки из реестра либо уведомления об отказе выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Администрацию или направляются заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в срок, не превышающий шести рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

При личном обращении заявителя в Администрацию о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра.

**3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заключается в следующем: в случае выявления заявителем в выписке из реестра либо уведомлении об отказе опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 5 к регламенту и документы, указанные в подпункте в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего регламента, одним из следующих способов:

1) при личном обращении;

2) почтовым отправлением;

3) по электронной почте;

4) интернет-сайт gosuslugi.ru;

5) через МФЦ (при условии заключенного соглашения).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 регламента.

Отдел по управлению муниципальной собственностью в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня поступления в отдел по управлению муниципальной собственностью соответствующего заявления.

3.4.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в сведениях из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра.

Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок являются:

1. отсутствие в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную выписку из реестра либо уведомления об отказе;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в выписке из реестра либо уведомлении об отказе;
3. представление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченным лицом.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об отсутствии в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную выписку из реестра либо уведомление об отказе, исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных выписках из реестра либо уведомлении об отказе, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок.»;

12) приложение № 3 изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

13) дополнить приложениями № 4, № 5 согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый», разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kedradm.tomsk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Мэра города Кедрового.

Мэр города Кедрового Н.А. Соловьева

Крестьянова Екатерина Романовна

(38250) 35-535

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к постановлению Администрации города Кедрового  от 16.12.2021 № 300  Приложение № 3 к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на вырубку зеленых насаждений (деревьев) на территории муниципального образования «Город Кедровый» |

# Перечень административных процедур, относящихся к данной муниципальной услуге

| **Блок-схема** | **№**  **этапа** | **Характеристики этапа** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 5  6  1  9  7  4  3  нет  да  8  2  10 | **1** | Наименование этапа | Прием и регистрация заявления на выдачу Разрешения на вырубку зеленых насаждений (деревьев) |
| Ответственный | Секретарь руководителя отдела по труду и социальной политике |
| Вход | Заявление на выдачу разрешительных документов на вырубку зеленых насаждений (деревьев) |
| Выход (результат) | Зарегистрированное заявление |
| Срок выполнения | 2 рабочих дня |
| Комментарии | - |
| **2** | Наименование этапа | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу Разрешения |
| Ответственный | Специалист отдела |
| Вход | Прием заявления и рассмотрение документы на выдачу Разрешения |
| Выход (результат) | Зарегистрированное заявление |
| Срок исполнения | 2 рабочих дня |
| Комментарии | - |
| **3** | Наименование этапа | Пакет документов соответствует требованиям? |
| Комментарии | Этап выбора, не требующий описания |
| Комментарии | - |
| **4** | Наименование этапа | Комиссионное обследование зеленых насаждений (деревьев) и подготовка акта комиссионного обследования |
| Ответственный | Специалист отдела |
| Вход | Предоставление в комиссию заявления с полным комплектом документов |
| Выход (результат) | Акт комиссионного обследования |
| Срок выполнения | 2 рабочих дня |
| Комментарии | - |
| **5** | Наименование этапа | Подготовка и выдача Разрешения на вырубку зеленых насаждений (деревьев) |
| Ответственный | Специалист отдела |
| Вход | Подготовка Разрешения в соответствии с принятым Принятие Комиссией решением |
| Выход (результат) | Выдача заявителю подписанного мэром города Кедрового и зарегистрированного Разрешения |
| Срок выполнения | 2 рабочих дня |
| Комментарии | - |
| **6** | Наименование этапа | Отказ в выдаче Разрешения на вырубку зеленых насаждений (деревьев) |
| Ответственный | Специалист отдела |
| Вход | Подготовка письменного уведомления в отказе выдачи Разрешения |
| Выход (результат) | Направление заявителю почтовым направлением подписанного мэром города Кедрового и зарегистрированного уведомления об отказе в выдаче Разрешения на вырубку зеленых насаждений (деревьев) |
| Срок выполнения | 2 рабочих дня |
| Комментарии | Основание - выявленные в ходе рассмотрения материалов заявителя основания для отказа в выдаче разрешения |
| **7** | Наименование этапа | Продление Разрешения на вырубку зеленых насаждений (деревьев) |
| Ответственный | Специалист отдела |
| Вход | Обращение заявителя лично, либо в письменной форме о продлении сроков Разрешения на вырубку зеленых насаждений (деревьев) |
| Выход (результат) | Запись в журнале выдачи Разрешений о продление срока Разрешения |
| Срок выполнения | 2 рабочих дня |
| Комментарии | Заявитель направляет, либо предоставляет в администрацию разрешение и график производства работ. В выданном ранее Решении делается отметка о сроке, на который продлено Решение |
| **8** | Наименование этапа | Аннулирование Разрешения на вырубку зеленых насаждений (деревьев) |
| Ответственный | Специалист отдела |
| Вход | Установление оснований для аннулирования Разрешения |
| Выход (результат) | Запись в журнале исходящей корреспонденции, а также в журнале выдачи разрешений об аннулировании Разрешения |
| Срок выполнения | 2 рабочих дня |
| Комментарии | Подписанное зарегистрированное уведомление направляется заявителю почтовым отправлением, в котором также указывается необходимость предоставления в администрацию аннулированного Разрешения для его списания. |
|  | **9** | Наименование этапа | Выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Заявление о выдаче (направлении) дубликата выписки из реестра, либо уведомления об отказе |
| Выход (результат) | Выдача (направление) дубликата выписки из реестра, либо уведомления об отказе или уведомления об отказе в выдаче дубликата выписки из реестра, либо уведомления об отказе |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней |
| Комментарии | - |
|  | **10** | Наименование этапа | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в выписках из реестра, либо в уведомлениях об отказе, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок. |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней |
| Комментарии | - |

Приложение № 2

к постановлению Администрации города Кедрового

от 16.12.2021 № 300

Приложение № 4 к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на вырубку зеленых насаждений (деревьев) на территории муниципального образования «Город Кедровый»

Мэру города Кедрового

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование и

организационно-правовая форма заявителя,

его местонахождение - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат выписки из реестра либо отказа в выдаче сведений из реестра от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_.

Дубликат выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра прошу (выбрать один из способов доставки):

* направить по почте по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес)

* направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты)

* вручить лично, о готовности сообщить следующим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ оповещения о готовности)

К заявлению прилагаю:

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

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

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка)

Приложение № 3

к постановлению Администрации города Кедрового

от 16.12.2021 № 300

Приложение № 5 к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на вырубку зеленых насаждений (деревьев) на территории муниципального образования «Город Кедровый»

Мэру города Кедрового

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование и

организационно-правовая форма заявителя,

его местонахождение - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить в выписке из реестра либо в отказе в выдаче сведений из реестра от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ допущенные опечатки и (или) ошибки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписку из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра прошу (выбрать один из способов доставки):

* направить по почте по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес)

* направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты)

* вручить лично, о готовности сообщить следующим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ оповещения о готовности)

К заявлению прилагаю:

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

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

 № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка)