

135
Администрация
муниципального образования
«Город Глазов»
(Администрация города Глазова)



«Глазкар»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез
(Глазкарлэн Администрацияез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2023

№ 20/20

г. Глазов

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», утверждённый постановлением Администрации города Глазова от 14.04.2016 № 20/6

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Глазов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», утверждённый постановлением Администрации города Глазова от 14.04.2016 № 20/6» (в ред. от 18.08.2016 № 20/21, от 04.12.2018 № 20/15, от 20.11.2019 № 20/21) следующие изменения:

1.1. в разделе «Содержание» строку 26 исключить;

1.2. в разделе I:

1.2.1. пункт 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8. Постановление Правительства РФ от 25.12.2021 № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых застройщику, техническому заказчику для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.12.2021, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2022, № 1 (Часть II), ст. 193 (начало), «Собрание законодательства РФ», 03.01.2022, № 1 (Часть III), ст. 193 (продолжение).»;

1.2.2. пункт 3.10 изложить в следующей редакции:

«3.10. Решение Глазовской городской Думы от 25.10.2017 № 292 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования «Город Глазов» Первоначальный текст документа опубликован в издании Официальный портал муниципального образования «Город Глазов» <http://glazov-gov.ru>, 30.10.2017.»;

1.2.3. Пункты 5-5.9 изложить в следующей редакции:

«5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги»

5.1. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Энгельса, д. 18;

Адрес электронной почты: arh07@glazov-gov.ru;

Адрес официального портала муниципального образования «Город Глазов»: <http://glazov-gov.ru/>

Контактные телефоны:

Приёмная Управления: тел.66-032;

Начальник Управления: тел. 29-859;

Заместитель начальника Управления: тел. 66-032;

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: тел. 66-032.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 08-00 до 17-00

Вторник с 08-00 до 17-00

Среда с 08-00 до 17-00

Пятница с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

5.2. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), в информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - <http://uslugi.udmurt.ru> (далее - РПГУ УР), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Город Глазов» - www.glazov-gov.ru на информационном стенде Управления, на сайте Автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова» (далее - МФЦ) - mfc-glazov.ru

5.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде (почтой) в Управление;
- в письменном виде (в электронной форме) в Управление;
- в письменном виде (факсимильной связью) в Управление;
- через ЕПГУ или РПГУ УР;
- через МФЦ.

5.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

5.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

5.7. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления):

- в ходе личного обращения;
- телефонного обращения.

5.8. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой, либо факсимильной связью.

5.9. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге:

- на информационном стенде Управления;
- на официальном интернет-сайте муниципального образования «Город Глазов»;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ УР;
- в средствах массовой информации.

1.2.4. дополнить пунктами 5.10-5.12 в следующей редакции:

«5.10. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5.11. Информирование проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- последовательность действий,
- сроки исполнения муниципальной услуги,
- порядок обжалования действий (бездействий), решений, принимаемых в ходе выполнения муниципальной услуги.

5.12. С момента регистрации Заявления и подачи документов, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.»;

1.2.5. пункты 6-6.3 исключить;

1.3. в разделе II:

1.3.1. подпункт 4 пункта 9.2. дополнить следующими словами:

«или распоряжение управления имущественных отношений Администрации города Глазова о размещении объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;»;

1.3.2. четвертый абзац подпункта 5 пункта 9.2. изложить в следующей редакции:

«- в п.4 — правоустанавливающие документы на земельный участок, предоставляются заявителем самостоятельно, если права на земельный участок и объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.»;

1.3.3. пятый абзац подпункта 5 пункта 9.2. дополнить следующими словами: «или в управлении имущественных отношений Администрации города Глазова;»;

1.3.4. пункты 18.1-18.2 изложить в следующей редакции:

«18.1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

Местонахождение: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса, д.43.

График работы:

- понедельник с 9:00 до 19:00;
- вторник с 9:00 до 20:00;
- среда-пятница с 9:00 до 19:00;
- суббота 9:00–13:00;
- воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: +7(34141)6 65-71, +7 (34141) 6 65-70

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc-glazov.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.glazov.ur@gmail.com.

18.1.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При обращении в МФЦ Заявитель представляет документы согласно пункту 9, соответствующие требованиям пункта 10 настоящего Регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в т.ч. на интернет - странице МФЦ: mfc-glazov.ru.

18.2. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием:

1) информационно-телекоммуникационных технологий ЕПГУ, РПГУ УР. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ УР самостоятельно. Идентификация и удостоверение прав Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых Заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы.

2) электронной почты Управления arh07@glazov-gov.ru или официального портала муниципального образования «Город Глазов» (www.glazov-gov.ru).

18.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечены следующие возможности:

1) самостоятельного доступа Заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление);

2) получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;

3) сохранения и внесения в электронном виде изменений в ранее созданные Заявления.

4) доступа в электронном виде к сведениям об муниципальной услуге;

5) получения в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

18.2.2. В электронной форме заявление направляется в виде электронного документа с приложением документов указанных в пункте 9 настоящего Регламента, соответствующим требованиям, определенными пунктом 10 настоящего Регламента с использованием информационно-телекоммуникационных технологий перечисленных в пункте 18.2 настоящего Регламента.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением:

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

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

3) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты или через ЕПГУ.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

1.4. в разделе III пункты 20 – 20.1.3 изложить в следующей редакции:

«20. Описание административных действий

20.1. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия является обращение потребителя услуг с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложением документов, согласно пунктам 9 и 10 настоящего Регламента, лично, либо путем направления пакета документов по почте, либо путем направления пакета документов в электронной форме

20.1.1. При предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

Основанием для начала административного действия является обращение потребителя услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя в Управление или МФЦ прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Управления или МФЦ.

Специалист, осуществляющий прием, проверяет правильность заполнения заявления, комплектность представляемых на прием документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 9 и требованиям к документам согласно пункту 10 настоящего Регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента, специалист устно отказывает Заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 15 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов перечисленных в пункте 11 специалист Управления, ответственный за регистрацию документов Управления, осуществляет регистрацию заявления и направляет заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

20.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение в электронном виде заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления по Системе исполнения регламентов либо через Платформу государственных сервисов.

Специалист Управления по Системе исполнения регламентов, организующее межведомственное взаимодействие (далее - СИР) либо через Платформу государственных сервисов (ПГС), проверяет правильность заполнения заявления, комплектность прилагаемых к заявлению документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, согласно пункту 9 и требованиям к документам согласно пункту 10 настоящего Регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с указанием причин в СИР или ПГС.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов перечисленных в пункте 11 специалист Управления, ответственный за регистрацию документов Управления, осуществляет регистрацию заявления и направляет заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

20.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по письменному заявлению Заявителя.

Письменное заявление Заявитель может направить почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления.

При отправке на электронную почту заявление и прилагаемые к нему документы направляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF файлов.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с указанием причин по электронной почте. В случае почтового обращения - направляет письменное уведомление, согласованное начальником Управления почтовым сообщением.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов перечисленных в пункте 11 специалист Управления, ответственный за регистрацию документов Управления, осуществляет регистрацию заявления и направляет заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Далее начальник управления рассматривает поступившие заявление и документы, принимает решение о назначении специалиста Управления и направляет заявление и прилагаемые к нему документы в порядке делопроизводства этому специалисту.

Результатом административного действия является передача документов в работу специалисту Управления

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.»;

1.4.1. в пункте 20.3.1 в девятом абзаце цифру «10» заменить на цифру «9»;

1.4.2. в шестом абзаце пункта 20.3.2 цифру «10» заменить на цифру «9»;

1.5. в разделе IV в пункте 21 слова «сектора исходно-разрешительной документации и выдачи технических условий» исключить;

1.6. раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», – принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

24. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления и муниципальных служащих, МФЦ и работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

24.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики, 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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

24.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления (органа, предоставляющего муниципальную услугу), его должностных лиц и муниципальных служащих подается в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в Администрацию города Глазова.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, а также через ЕПГУ или РПГУ УР, а также может быть принята при личном приеме.

24.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, МФЦ, ФИО должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ, 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) Управления, МФЦ, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, МФЦ, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

24.4. Жалоба подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

24.5. 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Глазов»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

24.6. По результатам рассмотрения жалобы:

1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 24.5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

2) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Администрацией города Глазова, 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;

3) 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.

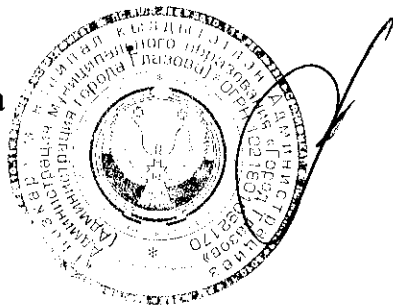
24.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Управление, Администрация города Глазова, МФЦ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

1.7. Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» исключить.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Глазова по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства С.К.Блинова.

Глава города Глазова



С.Н. Коновалов