



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА
Администрация муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2019

№ 559

Мончегорск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку и (или) прореживание зеленых насаждений», утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 05.04.2018 № 415

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Мончегорска, постановлением администрации города Мончегорска от 23.09.2016 № 954 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку и (или) прореживание зеленых насаждений», утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 05.04.2018 № 415 (в редакции постановления администрации города Мончегорска от 15.10.2018 № 1215), (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Название подраздела 1.2. раздела 1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией города Мончегорска, ее функциональными органами (структурными подразделениями), органами государственной власти и подведомственными им организациями, муниципальными учреждениями

и иными муниципальными организациями (далее – муниципальные организации) при предоставлении муниципальной услуги».

1.2. Подраздел 1.3. раздела 1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации города Мончегорска, отдела муниципального контроля и административной практики администрации города, а также Мончегорского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области размещаются:

- на официальном сайте администрации города;
- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги с использованием информационных стендов, на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал), посредством публикаций в средствах массовой информации города Мончегорска (далее - СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и др.), а также предоставляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Размещение (предоставление) информации о муниципальной услуге осуществляется в формах публичного информирования и индивидуального консультирования по обращениям заявителей.

1.3.4. Публичное информирование включает в себя предоставления следующей информации:

- 1) о порядке предоставления информации о муниципальной услуге;
- 2) о порядке обращения за предоставлением муниципальной услуги, составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требованиях к ним;
- 3) о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождение и графике (режиме) работы, адресах электронной почты и

номерах телефонов, об адресе официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

4) об органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

6) о сроке предоставления муниципальной услуги;

7) о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, порядке и способах уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;

8) иной обязательной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

1.3.5. Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином и региональном порталах, официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикаций в СМИ, распространения информационных материалов (брошюр, буклетов и др.).

1.3.6. Опубликование (размещение, распространение) информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется по инициативе уполномоченного органа.

1.3.8. Публичное информирование осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.9. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при осуществлении публичного информирования обязаны:

1) обеспечивать заинтересованных лиц информацией о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) поддерживать в актуальном состоянии информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещаемую на Едином и региональном порталах, официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. На официальном сайте органов местного самоуправления города

Мончегорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) сведения о месте нахождения администрации города, уполномоченного органа, их почтовых адресах и адресах электронной почты, номерах справочных телефонов, графиках (режимах) работы;

2) графики приема заявителей должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу;

3) сведения о местах (номера кабинетов) предоставления муниципальной услуги;

4) сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

6) административный регламент с приложениями;

7) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, предоставление которых возлагается на заявителей, и документов, предоставление которых осуществляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия без участия заявителей, а также порядок представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

11) сведения о результате предоставления муниципальной услуги;

12) сведения о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, порядке и способах уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;

13) формы бланков заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для обращения за предоставлением муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

14) информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, его должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается информация, указанная в пункте 1.3.10. настоящего административного регламента, а также перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.12. Тексты информационных материалов, размещаемых на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги,

печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.3.13. Публичное информирование о муниципальной услуге посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином и региональном порталах, официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется в обязательном порядке.

Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги иными способами, предусмотренными настоящим административным регламентом, осуществляется по решению уполномоченного органа, исходя из востребованности муниципальной услуги у населения города Мончегорска.

1.3.14. Индивидуальное консультирование осуществляется на основании обращения заявителя в устной или письменной форме, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

1.3.15. Индивидуальное консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов, требования к представляемым документам, порядок организации межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, порядок и способы уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;

3) права заявителей (представителей заявителей) и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

4) порядок и способы получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) график (режим) работы уполномоченного органа;

6) сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) срок предоставления муниципальной услуги;

9) возмездность (безвозмездность) предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, уполномоченного органа, его должностных лиц.

1.3.16. Индивидуальное консультирование осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.17. При индивидуальном консультировании на основании обращения заявителя в устной форме ответ представляется в момент обращения. Максимальное время представления информации на основании обращения в

устной форме составляет 15 минут.

1.3.18. В случае если рассмотрение вопросов, содержащихся в устном обращении, не входит в компетенцию уполномоченного органа, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю о невозможности представления интересующей информации, а также о праве заявителя и порядке обращения в иной орган государственной власти или подведомственную ему организацию либо иной орган (структурное подразделение) администрации города или подведомственную администрации города организацию, в компетенцию которых входит рассмотрение указанных вопросов.

1.3.19. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, представленной на основании его устного обращения либо в случае, если ответ на устное обращение требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю обратиться с запросом в письменной форме или направить обращение в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

1.3.20. Письменное обращение может быть представлено в уполномоченный орган непосредственно заявителем, направлено по почте либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

При представлении письменного обращения непосредственно, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

1.3.21. Индивидуальное консультирование на основании письменного обращения заявителя осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения в уполномоченном органе.

Письменное обращение, представленное заявителем непосредственно либо направленное заявителем по почте, регистрируется в уполномоченном органе в день его поступления.

Письменное обращение, направленное заявителем в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", регистрируется в уполномоченном органе не позднее следующего рабочего дня за днем его поступления.

1.3.22. Зарегистрированное письменное обращение в день регистрации направляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, руководителю уполномоченного органа.

1.3.23. Письменное обращение с резолюцией руководителя уполномоченного органа, не позднее следующего рабочего дня за днем проставления резолюции, направляется должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки ответа.

1.3.24. В случае если рассмотрение вопросов, содержащихся в письменном обращении, не входит в компетенцию уполномоченного органа, руководитель уполномоченного органа, не позднее семи дней со дня регистрации такого обращения, направляет поступившее письменное обращение в орган

государственной власти или подведомственную ему организацию либо в организацию, подведомственную администрации города, в компетенцию которого входит рассмотрение указанных вопросов, и уведомление заявителю о перенаправлении его письменного обращения по принадлежности.

1.3.25. В случае если на вопросы, содержащиеся в письменном обращении, требуется получение информации от иного органа (структурного подразделения) администрации города, в компетенцию которого входит рассмотрение таких вопросов, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, привлекает к подготовке ответа должностное лицо органа (структурного подразделения) администрации города, в компетенцию которого входит рассмотрение указанных вопросов. Такое должностное лицо обязано в течение пятнадцати дней представить необходимую информацию по существу вопросов, изложенных в письменном обращении заявителя, должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1.3.26. Ответ на письменное обращение излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона исполнителя письма.

1.3.27. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, и в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в обращении, направленному в электронной форме.

1.3.28. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на письменное обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в компетентный орган власти или организацию, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить его суть, ответ на такое обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в компетентный орган власти или организацию, о чем в течение семи дней со дня регистрации письменного обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе

принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

1.3.29. При осуществлении индивидуального консультирования должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

1) действовать в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

2) принимать все необходимые меры для представления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

3) корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижать их честь и достоинство, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу вопросов, поставленных в обращениях, в соответствии с настоящим административным регламентом;

4) соблюдать правила деловой этики при ответе на устные (в том числе по телефону) и письменные обращения заявителей.

1.3.30. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе:

1) предоставлять заявителям недостоверную информацию, не соответствующую законодательству Российской Федерации и Мурманской области, муниципальным нормативным правовым актам;

2) предоставлять заявителям сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

3) давать правовую оценку актов (решений), действий (бездействия) администрации города, ее органов (структурных подразделений) и их должностных лиц.

1.3.31. Индивидуальное консультирование осуществляется без взимания платы.».

1.3. Подраздел 2.5. раздела 2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорск по ссылке: <https://monchegorsk.gov-murman.ru/vlast/administratsiya/sostav/otdel-munitsipalnogo-kontrolya-i-administrativnoy-praktiki/normativno-pravovye-akty/>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Пункт 2.6.9. изложить в следующей редакции:

«2.6.9. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги;

- предоставления документов и 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 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

1.5. Раздел 3. административного регламента дополнить подразделом 3.6. следующего содержания:

«3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление (направление) заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, предоставленное заявителем (представителем заявителя) и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и (или) ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет замену документов в соответствии с пунктом 3.4.7 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких

опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.6. Должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – не более 5 рабочих дней.».

1.6. Пункт 5.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными нормативными 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, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ отдела, его должностного лица в исправлении допущенных ими 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 Мурманской области, муниципальными нормативными 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 п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7. Подпункт 6 пункта 5.16. административного регламента изложить в следующей редакции:

«б) в случае если жалоба признана обоснованной, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направленных на незамедлительное устранение выявленного нарушения 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;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятия такого решения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в газете «Мончегорский рабочий» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

Глава администрации города

В.И. Садчиков