

Российская Федерация



Администрация города Дивногорска
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2021

г. Дивногорск

№ 132п

О внесении изменений в постановление администрации города от 13.08.2014 № 169п (в редакции от 02.08.2016 № 143п, 17.08.2017 №149п, от 26.12.2017 №259п, от 16.03.2018 № 31п, от 28.08.2019 № 113п, от 18.11.2020 № 188п) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»

В соответствии с пунктом 8 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», руководствуясь статьями 43, 53 Устава города Дивногорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление администрации города от 13.08.2014 № 169п (в редакции от 02.08.2016 № 143п, 17.08.2017 №149п, от 26.12.2017 №259п, от 16.03.2018 № 31п, от 28.08.2019 № 113п, от 18.11.2020 № 188п) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» внести изменения следующего содержания:

1.1.1. Пункт 2 изложить в новой редакции: «2. Исполнителем муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений» является отдел градостроительства и имущественных отношений комитета обеспечения градостроительной деятельности, управления закупками и имуществом администрации города Дивногорска.».

2. В административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений», утвержденный постановлением администрации города от 13.08.2014 № 169п (в редакции от 02.08.2016 № 143п, 17.08.2017 №149п, от 26.12.2017 №259п, от 16.03.2018

№ 31п, от 28.08.2019 № 113п, от 18.11.2020 № 188п), внести изменения следующего содержания, внести изменения следующего содержания:

2.1. В пункте 1.1 слова «отдела архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ)» заменить словами «отдела градостроительства и имущественных отношений комитета обеспечения градостроительной деятельности, управления закупками и имуществом (далее – ОГиИО)».

2.2. По тексту словосочетание «ОАиГ» заменить словосочетанием «ОГиИО».

2.3. В пункте 2.4 слово «календарных» заменить словом «рабочих»;

2.4. В пункте 2.5:

2.4.1. абзац 8 изложить в новой редакции: «Постановление администрации города от 26.12.2017 № 263п «Об утверждении Порядка сноса зеленых насаждений на территории муниципального образования город Дивногорск» (Сайт газеты «Огни Енисея», 17.01.2018)»;

2.4.2. абзац 10 изложить в новой редакции: «Решение Дивногорского городского Совета депутатов от 31.03.2021 № 4-47-ГС «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа город Дивногорск» («Огни Енисея» от 09.04.2021 № 15)»;

2.4.3. абзац 11 изложить в новой редакции: «Постановление администрации города от 09.04.2020 № 194п «Об утверждении Положения о комитете обеспечения градостроительной деятельности, управления закупками и имуществом администрации города Дивногорска» (Сайт газеты «Огни Енисея», 27.11.2020)».

2.5. Подпункты 4, 5 пункта 2.6.3 дополнить словами «(при наличии)».

2.6. Дополнить пунктами 2.17, 2.18, 2.19 следующего содержания:

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

Основанием для начала данной процедуры является поступление в ОГиИО заявления заявителя или его законного представителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ОГиИО, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составленного по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

К заявлению должны быть приложены оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и оригинал или копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется лично в Общий отдел почтовым отправлением либо по электронной почте.

Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрено.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является наличие в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, информации и данных, соответствующих информации и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно, а также документах, запрошенных в рамках

межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в порядке, соответствующем административной процедуре, указанной в пункте 3.2.1 Регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок:

- в случае отсутствия основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок, ОГиИО принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;
- в случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок, ОГиИО принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае принятия ОГиИО решения об исправлении опечаток и ошибок ОГиИО подготавливается новый документ о предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок ОГиИО оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости, заявителю возвращается оригинал документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги.

Внесение исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или оформление письма об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок осуществляется ОГиИО в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения заявителя в ОГиИО.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный документ о предоставлении муниципальной услуги или письмо ОГиИО об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

Документ о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

В случае внесения изменений по исправлению опечаток и ошибок в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ плата с заявителя не взимается.

2.18. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является поступление в ОГиИО заявления заявителя или его законного представителя о выдаче дубликата документа, выданного ОГиИО по результатам предоставления муниципальной услуги, составленного по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

К заявлению должны быть приложены оригинал или копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Заявление о выдаче дубликата документа представляется лично в Общий отдел, почтовым отправлением либо по электронной почте.

Оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата документа не предусмотрено.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа не предусмотрено.

Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется в порядке, соответствующем административной процедуре, указанной в пункте 3.2.1 Регламента.

Подготовка дубликата документа, выданного ОГиИО по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется ОГиИО в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения заявителя в ОГиИО.

Результатом процедуры является подготовленный дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги.

Дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

В случае подготовки дубликата документа о предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.19. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Общий отдел заявления заявителя или его законного представителя об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, составленного по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

К заявлению должны быть приложены оригинал или копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Заявление заявителя об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения представляется лично в ОГиИО, почтовым отправлением либо по электронной почте.

Оснований для отказа в приеме заявления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Оснований для отказа в оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Заявление об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения регистрируется в порядке, соответствующем административной процедуре, указанной в пункте 3.2.1 Регламента.

По результатам рассмотрения заявления заявителя ОГиИО в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения заявителя в ОГиИО прекращается процедура предоставления муниципальной

услуги, подготавливается письмо в адрес заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

Письмо в адрес заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

В случае прекращения предоставления муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.».

2.7. В пункте 3.1:

2.7.1. Подпункт 3 изложить в новой редакции: «3) подготовка и согласование разрешения на снос зеленых насаждений либо отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений»;

2.7.2. Подпункт 4 изложить в новой редакции: «4) выдача разрешения на снос зеленых насаждений либо отказа в выдаче разрешения».

2.8. Абзац 2 пункта 3.3.3 изложить в новой редакции: «Состав комиссии по обследованию земельных участков, на которых предполагается снос зеленых насаждений, утвержден постановлением администрации города от 26.12.2017 № 263п «Об утверждении Порядка сноса зеленых насаждений на территории муниципального образования город Дивногорск».».

2.9. Пункт 3.3.7 дополнить абзацем 3 следующего содержания: « - выдача акта обследования заявителю (его представителю) на руки по предъявлению документа, удостоверяющего личность, для оплаты восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений».

2.10. В пункте 3.4 слова «Подготовка и согласование проекта распоряжения о сносе» заменить словами «Подготовка и согласование разрешения на снос».

2.11. Абзац 1 пункта 3.4.1 дополнить словами «и оплата заявителем восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений и предоставление в ОГиИО платежного документа об оплате восстановительной стоимости.»

2.12. Пункт 3.4.2 изложить в новой редакции: «3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего Регламента, специалист ОГиИО в течение 2 дней осуществляет подготовку разрешения на снос зеленых насаждений и передает его на согласование начальнику ОГиИО, который согласовывает его в течение 2 дней.

Согласованное начальником ОГиИО разрешение на снос зеленых насаждений поступает в Общий отдел администрации.

Специалист Общего отдела в день поступления передает разрешение на снос зеленых насаждений на согласование руководителю комитета обеспечения градостроительной деятельности, управления закупками и имуществом администрации города Дивногорска (далее – КОГДУЗиИ).

После согласования разрешение на снос зеленых насаждений передается на подпись заместителю Главы города по оперативным вопросам – 1 день.

В случае временного отсутствия заместителя Главы города по оперативным вопросам (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) разрешение на снос зеленых насаждений подписывает руководитель КОГДУЗиИ.

2.13. Абзац 3 пункта 3.4.3 изложить в новой редакции: «Специалист Общего отдела в день поступления передает отказ в предоставлении муниципальной услуги на согласование руководителю КОГДУЗиИ, начальнику отдела правового и кадрового обеспечения администрации города, заместителю Главы города – по 1 дню на согласование каждому.».

2.14. В пункте 3.4.4 слова «проекта распоряжения о сносе» заменить словами «разрешения на снос».

2.15. В пункте 3.4.5 слова «распоряжения о сносе» заменить словами «разрешение на снос».

2.16. Пункт 3.4.6 изложить в новой редакции: «3.4.6. Результатом административной процедуры является поступление в ОГиИО разрешения на снос зеленых насаждений либо письма с решением об отказе в выдаче разрешения».

2.17. Административную процедуру № 4 изложить в новой редакции: «Административная процедура № 4

3.5. Выдача разрешения на снос зеленых насаждений либо отказа в выдаче разрешения – результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на снос зеленых насаждений либо письма с решением об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Критерием принятия решений при выдаче разрешения на снос зеленых насаждений является подписание разрешения на снос зеленых насаждений либо письма с решением об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на снос зеленых насаждений либо отказа в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Способ фиксации административной процедуры.

Результат муниципальной услуги выдается исполнителем ОГиИО лично заявителю (его представителю) на руки по предъявлению документа, удостоверяющего личность либо отправляется специалистом Общего отдела по почте.

При выдаче результатов предоставления услуги на руки заявителю (его представителю) ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его представителя), получившего разрешение, дата получения:

- на экземпляре администрации.

Специалист ОГиИО оформляет в архив ОГиИО второй экземпляр документа с фиксацией результата выполнения административного действия.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры – 2 дня с момента поступления в ОГиИО подписанного разрешения на снос зеленых насаждений либо письма с решением об отказе в выдаче разрешения.».

2.18. Дополнить приложением 3 по форме согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава города

С.И. Егоров

Приложение
к постановлению администрации города
от 03.08.2021 № 132п

«Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов,
материалов, содержащихся в
государственных информационных системах
обеспечения градостроительной
деятельности»

Главе города Дивногорска

Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации

Реквизиты юридического лица, адрес регистрации

конт.телефоны, адрес электронной почты, ОГРН

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном при предоставлении муниципальной услуги /выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги /оставить запрос о предоставлении муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений», в связи с

_____ (кратко описывается причина).

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (подчеркнуть нужный вариант).

Всего приложений на ____ л.

дата

подпись

расшифровка подписи

Настоящим даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в запросе персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мною путем направления в администрацию города Дивногорска письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

дата

подпись

расшифровка подписи»