



Приложение к постановлению
администрации города Тулы
от 13.06.2020 № 1815

Администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.06.2020 № 1815

О внесении изменения
в постановление администрации
города Тулы от 29.06.2012 № 1748

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Тула, администрация города Тулы постановляет:

1. Утвердить изменения, которые вносятся в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1748 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на удаление, кронирование и обрезку зеленых насаждений» (приложение).

2. Обнародовать постановление путём его размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.npacity.tula.ru> и на информационных стендах в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Тула, а также разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
города Тулы



Д.В. Милаев

Изменения, которые вносятся в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1748 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на удаление, кронирование и обрезку зеленых насаждений»

В приложении к постановлению:

- а) абзац пятый пункта 6 раздела I изложить в новой редакции:
« - по телефонам для справок согласно пункту 5 настоящего административного регламента.»;
- б) абзац седьмой пункта 17 раздела II изложить в новой редакции:
« - решение Тульской городской Думы 5-го созыва от 31.01.2018 № 47/1156 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Тула.»;
- в) абзац шестой пункта 19 раздела II изложить в новой редакции:
« - гарантийное письмо о компенсационном озеленении, которое заявителю необходимо выполнить согласно разделу 9 Правил благоустройства территории муниципального образования город Тула, утвержденных решением Тульской городской Думы 5-го созыва от 31.01.2018 № 47/1156 (приложение 4).»;
- г) пункт 22 раздела II дополнить абзацами 6-14 следующего содержания:
«Удаление зеленых насаждений разрешается без взимания компенсационного озеленения в денежной и натуральной форме:
- при проведении рубок ухода, санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;
- при вырубке аварийных деревьев и кустарников;
- при уничтожении зеленых насаждений, расположенных на территориях, специально отведенных для агротехнической деятельности по их разведению и содержанию;
- при вырубке деревьев и кустарников, нарушающих световой режим в жилых и общественных зданиях;
- при вырубке деревьев и кустарников, произрастающих в охранных зонах существующих инженерных сетей и коммуникаций;
- при вырубке деревьев и кустарников при ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций;
- при проведении работ по вырубке деревьев и кустарников, разрушающих строения (сооружения);

- при вырубке деревьев и кустарников при условии проведения работ за счет средств бюджета муниципального образования город Тула, бюджета Тульской области.»;

д) пункт 37 раздела II дополнить абзацами 11-42 следующего содержания:

«Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является получение управлением по благоустройству администрации города Тулы (далее – управление) обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса.

Сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, посредством электронной почты сотрудником управления по благоустройству администрации города Тулы (далее – сотрудник).

При обращении заявителя по телефону сотрудник подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его запроса.

При обращении заявителя посредством электронной почты сотрудника, заявителем направляется заявление о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в электронной форме.

Сотрудник проверяет факт поступления запроса, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в управление.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса соответствует требованиям, настоящего административного регламента, и запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в управление по благоустройству администрации города Тулы поступал, специалист готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя.

В случае если запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в управление не поступал, сотрудник готовит уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

Уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя должно содержать причину непредоставления сведений.

Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомления о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в управлении.

Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является:

а) письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;

б) уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, - регистрация в управлении:

а) письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;

б) уведомления о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах (далее – документах), в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Сотрудник рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Порядок выдачи дубликата документа, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Для выдачи дубликата документа, заявитель направляет заявление в управление с указанием причин выдачи дубликата.

Сотрудник в срок не превышающий 30 календарных дней после получения заявления заявителя о выдачи дубликата документа, оформляет документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги. Дубликат оформляется с пометкой «дубликат» в одном экземпляре, который

вручается заявителю. Документ вручается лично заявителю или при предоставлении доверенности. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам муниципальной услуги выступает:

- отсутствие в заявлении причин выдачи дубликата;
- подача заявителем письменного запроса, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении дубликата.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется при обращении по телефону управления по благоустройству администрации города Тулы, посредством обращения на электронную почту сотрудника управления по благоустройству администрации города Тулы, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявление об исправлении технических ошибок в документе, заявления о выдаче дубликата документа, заявления об оставлении запроса без рассмотрения заполняются в произвольной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется лично, поскольку предусматривает письменную отметку (подпись, Ф.И.О., телефон) заявителя о получении документа.»

