

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача Акта оценки состояния зеленых насаждений, произрастающих на площадях, набережных, скверах, бульварах, разделительных полосах, разделительных кругах, внутриквартальных и придорожных территориях, территориях специального назначения – кладбища, питомники, территориях относящихся к границам земельных участков многоквартирных жилых домов, территориях общего пользования»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Областным законом 03.08.2007 № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», Постановлением Администрации Ростовской области от 25.01.2008 № 18 «Об утверждении порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области и методики исчисления размера вреда окружающей среде в результате повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», постановлением Администрации города Таганрога от 24.04.2009 №1543 «Об утверждении Правил охраны зеленых насаждений», **Администрация города Таганрога постановляет:**

1. Утвердить «Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача Акта оценки состояния зеленых насаждений, произрастающих на площадях, набережных, скверах, бульварах, разделительных полосах, разделительных кругах, внутриквартальных и придорожных территориях, территориях специального назначения – кладбища, питомники, территориях относящихся к границам земельных участков многоквартирных жилых домов, территориях общего пользования» (приложение).
2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства города Таганрога (Селезнев О.О.) обеспечить:

- 2.1. Выполнение утвержденного Административного регламента для обеспечения качества исполнения муниципальных услуг.
- 2.2. Внутренний контроль соблюдения требований и условий, установленных в административном регламенте.
3. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и предоставить информацию о его официальном опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.
4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Администрацию Ростовской области в установленные сроки.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации С.А.Ревко.

Мэр города Таганрога

Н.Д.Федянин

Проект вносит:

Начальник УЖКХ г. Таганрога

О.О.Селезнев

Согласовано:

Заместитель Главы
Администрации г. Таганрога

С.А.Ревко

Председатель Комитета социального
анализа, прогнозирования и
информации Администрации города Таганрога

И.Н.Титаренко

Общий отдел Администрации
города Таганрога

Т.Д.Дьяченко

Начальник юридического отдела

Е.Л.Громыко

Заместитель Главы Администрации -
Управляющий делами

А.В. Наврат

Административный регламента оказания муниципальной
услуги «Выдача Акта оценки состояния зеленых
насаждений, произрастающих на площадях, набережных,
скверах, бульварах, разделительных полосах,
разделительных кругах, внутриквартальных и придорожных
территориях, территориях специального назначения –
кладбища, питомники, территориях относящихся к границам
земельных участков многоквартирных жилых домов,
территориях общего пользования»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача Акта оценки состояния зеленых насаждений, произрастающих на площадях, набережных, скверах, бульварах, разделительных полосах, разделительных кругах, внутриквартальных и придорожных территориях, территориях специального назначения – кладбища, питомники, территориях относящихся к границам земельных участков многоквартирных жилых домов, территориях общего пользования» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Таганрога при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется с целью предоставления юридическим и физическим лицам Акта оценки состояния зеленых насаждений.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в Администрацию г. Таганрога для получения Акта оценки состояния зеленых насаждений с письменным заявлением лично или через законного представителя (далее - заявители).

3. Муниципальная услуга предоставляется осуществляется уполномоченным органом - Управлением жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога (далее – УЖКХ г. Таганрога). УЖКХ г. Таганрога находится по адресу 347900 г. Таганрог, ул. Петровская, 73 к.717. Электронный адрес УЖКХ г. Таганрога: ujkh@tagancity.ru. Режим работы УЖКХ г. Таганрога: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Приемные дни граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги – понедельник с 10.30 до 18.00. Контактный телефон – 8 (8634) 319-196, официальный сайт Администрации города Таганрога в сети Интернет – <http://tagancity.ru>. Личный прием граждан начальником УЖКХ г. Таганрога, а также запись на прием осуществляется с понедельника - пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные часы:

- непосредственно при личном приеме граждан – получателей муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты.

Предоставление информации заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом УЖКХ г. Таганрога в приемные часы по адресу:

347900, г. Таганрог, Ростовская область, ул. Петровская, д. 73, кабинет (приемная) № 717, телефон (8634) 319-196. Личный прием для консультирования получателей муниципальной услуги осуществляется понедельника - пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Администрации города Таганрога, в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача Акта оценки состояния зеленых насаждений, произрастающих на площадях, набережных, скверах, бульварах, разделительных полосах, разделительных кругах, внутриквартальных и придорожных территориях, территориях специального назначения – кладбища, питомники, территориях относящихся к границам земельных участков многоквартирных жилых домов, территориях общего пользования».

2. Наименование специально уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу - УЖКХ г. Таганрога.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача гражданину или юридическому лицу Акта оценки состояния зеленых насаждений, оформленного на официальном бланке Администрации г. Таганрога и заверенного печатью;
- отказ в выдаче Акта оценки состояния зеленых насаждений.

4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня предоставления заявителем в Администрацию г. Таганрога всех необходимых для оказания данной услуги документов. Общий срок выполнения процедуры составляет 30 рабочих дней. Срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

При отсутствии или неполноте документов, предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, в адрес заявителя направляется мотивированный отказ.

5. Нормативно правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»
- Областной закон 03.08.2007 № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»
- Постановление Администрации Ростовской области от 25.01.2008 № 18 «Об утверждении порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области и методики исчисления размера вреда окружающей среде в результате повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»
- Постановление Администрации города Таганрога от 24.04.2009 №1543 «Об утверждении Правил охраны зеленых насаждений»

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги:

- Проект «Оценка состояния зеленых насаждений» (оригинал);
- Проект «Компенсационное озеленение» (оригинал);
- Правоустанавливающие документы на земельный участок (копия).

Заявление на проведение работ по созданию и сохранению зеленых насаждений, в том числе на производство уходных работ, санитарной и других видов обрезки деревьев и кустарников, вырубка аварийно-опасных и сухостойных деревьев и кустарников с перечнем документов направляется в адрес заместителя Главы Администрации по вопросам городского хозяйства.

Пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нарушение действующего порядка охраны зеленых насаждений.
- отсутствие необходимых документов, предусмотренных нормативными правовыми актами в области охраны зеленых насаждений, либо предоставление их не в полном объеме.
- предоставление документов с истекшим сроком действия.

8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 20 минут.

10. Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги о предоставлении услуги не должен превышать 3-х рабочих дней.

Порядок регистрации письменного заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Главы городского самоуправления от 27.12.2004 №260 «О Регламенте работы Администрации города Таганрога» и распоряжением Администрации г. Таганрога от 21.01.2010 №7 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в Администрацию города Таганрога».

11. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога. На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации города.

Под сектор ожидания очереди отводится коридор. Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется кресельными секциями и скамьями (банкетками) для сидения.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение оборудуется:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации города, содержится следующая информация:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;
- информация о размещении сотрудников Администрации города;
- перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заявления получателей муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Администрации города, в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц и работников;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления

документов и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема заявителей.

Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения.

12. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;
- средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг – отсутствует;
- возможно получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий состав административных процедур и их последовательность:

- 1) консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги;
- 3) регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) подготовка и согласование Акта оценки состояния зеленых насаждений;
- 6) выдача Акта оценки состояния зеленых насаждений заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена на Рисунке 1, являющимся приложением к настоящему регламенту.

2. Сроки выполнения административных процедур:

- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги – не более 20 минут;
- прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги - не более не более 20 минут;
- регистрация заявления на оказание муниципальной услуги – не более 3-х рабочих дней;
- рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- подготовка и согласование Акта оценки состояния зеленых насаждений – не более 30-ти рабочих дней;
- выдача готовых документов заявителю (по требованию указанного в заявлении но не ранее 30-ти рабочих дней) – в течение 2-х рабочих дней.

3. Порядок выполнения административных процедур должен соответствовать следующим требованиям:

3.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Работник, ответственный за консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

Контроль над консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник УЖКХ г. Таганрога.

3.2. Основанием для приема документов на оказание муниципальной услуги является обращение гражданина с заявлением со всеми необходимыми документами.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления является представление получателем муниципальной услуги письменного заявления и документов, установленных законодательством настоящим административным регламентом.

Регистрация письменного заявления получателя муниципальной услуги на предоставление услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим порядком, утвержденным постановлением Главы городского самоуправления от 27.12.2004 №260 «О Регламенте работы Администрации города Таганрога» и распоряжением Администрации г. Таганрога от 21.01.2010 №7 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в Администрацию города Таганрога».

3.4. Основанием процедуры выдачи документов заявителю является принятие решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в сроки, установленные законодательством и настоящим регламентом.

Должностным лицом, ответственным за выдачу документов, является работник, ответственный за прием и выдачу документов.

Контроль над выдачей документов заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет начальник УЖКХ г. Таганрога.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УЖКХ г. Таганрога (далее – руководитель).

2. Руководитель организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем, проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Сотрудник, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов несет персональную ответственность за соблюдение порядка консультирования и приема документов в соответствии с подпунктами 3.1, 3.2 пункта 3, раздела 3 настоящего регламента.

4. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

5. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

6. Сотрудник, осуществляющий выдачу готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов.

7. Обязанности сотрудников УЖКХ г. Таганрога по соблюдению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

8. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия начальника УЖКХ г. Таганрога, а также сотрудников ответственных за прием, выдачу, рассмотрение, информирование и консультирование в досудебном и судебном порядке.

2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, обратившись с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление в Администрацию г. Таганрога, Мэру города Таганрога.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы,

созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в случаях установленных законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы Администрации
управляющий делами

А.В.Наврат

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача Акта оценки состояния зеленых насаждений, произрастающих на площадях, набережных, скверах, бульварах, разделительных полосах, разделительных кругах, внутриквартальных и придорожных территориях, территориях специального назначения – кладбища, питомники, территориях относящихся к границам земельных участков многоквартирных жилых домов, территориях общего пользования»

