

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Выдача Разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений, произрастающих на территориях городских парков и парков культуры и отдыха, территориях объектов культуры, здравоохранения, образования, социального обслуживания и иных предприятий, организаций и учреждений, а также на территориях, выделенных для размещения объектов строительства, реконструкции, ремонта зданий, строений, сооружений, линейных объектов и др.».

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», во исполнение постановления Администрации г.Таганрога от 23.09.2011 №3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы», **Администрация города Таганрога постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Выдача Разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений, произрастающих на территориях городских парков и парков культуры и отдыха, территориях объектов культуры, здравоохранения, образования, социального обслуживания и иных предприятий, организаций и учреждений, а также на территориях, выделенных для размещения объектов строительства, реконструкции, ремонта зданий, строений, сооружений, линейных объектов и др.», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога (Ткачева Г.А.) 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 информацию о его опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации А.Ф. Курьянова.

Мэр города Таганрога

Н.Д. Федянин

Проект вносит начальник отдела  
по охране окружающей среды и  
природных ресурсов

Г.А. Ткачева

Согласовано

Первый заместитель Главы Администрации

А.Ф. Курьянов

Председатель Комитета социального анализа,  
прогнозирования и информации

И.Н. Титаренко

Общий отдел Администрации

Т.Д. Дьяченко

Начальник юридического отдела

Е.Л. Громыко

Заместитель Главы Администрации -  
Управляющий делами

А.В. Наврат

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

«Выдача Разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений, произрастающих на территориях городских парков и парков культуры и отдых, территориях объектов культуры, здравоохранения, образования, социального обслуживания и иных предприятий, организаций и учреждений, а также на территориях, выделенных для размещения объектов строительства, реконструкции, ремонта зданий, строений, сооружений, линейных объектов и др.»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача Разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений, произрастающих на территориях городских парков и парков культуры и отдых, территориях объектов культуры, здравоохранения, образования, социального обслуживания и иных предприятий, организаций и учреждений, а также на территориях, выделенных для размещения объектов строительства, реконструкции, ремонта зданий, строений, сооружений, линейных объектов и др.» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Таганрога при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица Российской Федерации, обратившиеся в Администрацию г. Таганрога с письменным заявлением (далее заявители).

3. Предоставление муниципальной услуги организуется отделом по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога.

Отдел расположен по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская 73, кабинет 705, 708. Режим работы отдела: 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 - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Контактный телефон – 8 (8634) 312-794, официальный сайт Администрации города Таганрога в сети Интернет – <http://tagancity.ru>, адрес электронной почты отдела – [ecotaganrog@mail.ru](mailto:ecotaganrog@mail.ru).

Личный прием граждан начальником отдела, а также запись на прием, осуществляется в среду с 15.00 до 18.00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные дни специалистами отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога:

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

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о местонахождении отдела, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- график работы отдела;
- 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 Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, сайте Администрации города Таганрога, в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании Администрации города Таганрога.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача Разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений, произрастающих на территориях городских парков и парков культуры и отдыха, территориях объектов культуры, здравоохранения, образования, социального обслуживания и иных предприятий, организаций и учреждений, а также на территориях, выделенных для размещения объектов строительства, реконструкции, ремонта зданий, строений, сооружений, линейных объектов и др.».

2. Наименование структурного подразделения Администрации города Таганрога, организующего предоставление муниципальной услуги - отдел по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации 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 заявителю (отказ в выдаче), обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, Разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений, произрастающих на территориях городских парков и парков культуры и отдыха, территориях объектов культуры, здравоохранения, образования, социального обслуживания и иных предприятий, организаций и учреждений, а также на территориях, выделенных для размещения объектов строительства, реконструкции, ремонта зданий, строений, сооружений, линейных объектов и др.

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 письменное уведомление о недостаточности комплекта предоставленных документов. При непредставлении полного комплекта документов в течении 30 календарных дней после направления письменного уведомления заявление о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения.

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

- Федеральный закон от 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».
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Областной закон от 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».

- Распоряжение Администрации города Таганрога от 17.03.2010 №34 «Об утверждении положения об отделе по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога»

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

6.1. Заявление о выдаче Разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений, произрастающих на территориях городских парков и парков культуры и отдыха, территориях объектов культуры, здравоохранения, образования, социального обслуживания и иных предприятий, организаций и учреждений, а также на территориях, выделенных для размещения объектов строительства, реконструкции, ремонта зданий, строений, сооружений, линейных объектов и др., с указанием причины производства работ:

- реконструкция зеленых насаждений;

- создание и сохранение зеленых насаждений;

- размещение объекта капитального строительства, реконструкции, ремонта существующих зданий, строений, сооружений, линейных объектов и др.

6.2. Документы, указанные в Акте оценки состояния зеленых насаждений, ранее выданном заявителю по рассматриваемому объекту.

Документы предоставляются заявителем лично в Администрацию города Таганрога на бумажных носителях вместе с заявлением. От имени заявителя документы, предусмотренные настоящим регламентом, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Если копии вышеуказанных документов, нотариально не заверены, предоставление этих копий осуществляется заявителем с предъявлением оригиналов документов.

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:

- Нарушения действующего порядка охраны зеленых насаждений.

- Отсутствия документов, предусмотренных Актом оценки состояния зеленых насаждений, ранее выданном заявителю, либо предоставления их в неполном объеме.

- Предоставления 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 30 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. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога. На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Под сектор ожидания очереди отводится коридор.

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

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

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

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 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.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

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 30 минут;
- возможно получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

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;

5) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформляемое муниципальным правовым актом;

6) выдача готовых документов 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 30 минут;

- прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги - не более 30 минут;

- регистрация заявления на оказание муниципальной услуги – не более 3-х рабочих дней;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформляемое муниципальным правовым актом – не более 30-ти рабочих дней;

- выдача готовых документов заявителю – в течение 1-го рабочего дня.

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, образец заявления и др.).

Контроль над консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога.

3.2. Основанием для приема документов на оказание муниципальной услуги является обращение юридического или физического лица с заявлением.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления является представление получателем муниципальной услуги письменного заявления с приложением документов.

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».

3.5. Рассмотрение заявления, проверка комплектности и соответствия материалов, предусмотренных Актом оценки состояния зеленых насаждений, ранее выданном заявителю и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется отделом по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется муниципальным правовым актом.

Подготовка, согласование и регистрация проекта постановления Администрации города Таганрога о предоставлении муниципальной 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».

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации 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.

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.

3. Сотрудник, уполномоченный на консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение заявлений, на оформление документов по муниципальной услуге и осуществляющий выдачу готовых документов несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги с соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

4. Обязанности сотрудников отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации г. Таганрога по соблюдению Регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

5. 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.

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 Администрации г. Таганрога и её сотрудников, принимающих участие в предоставлении муниципальных услуг, в том числе принимаемых решений при предоставлении муниципальных услуг или отказе в них в досудебном и судебном порядке.

2. При досудебном порядке обжалования заинтересованное лицо может обратиться с жалобой лично или направить обращение, жалобу (претензию) в Администрацию города Таганрога. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней с момента ее регистрации. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в случаях, установленных действующим законодательством.

3. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель Главы Администрации  
управляющий делами

А.В. Наврат

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

