

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача условий и требований по сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом линейных и других объектов»

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 муниципальной услуги «Выдача условий и требований по сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом линейных и других объектов», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации г. 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 г. Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и предоставить информацию о его официальном опубликовании в общий отдел Администрации г. Таганрога.

4. Общему отделу Администрации г. 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 г. Таганрога А.Ф. Курьянова.

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

Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

Начальник юридического отдела

Е.Л. Громько

Заместитель Главы Администрации -  
Управляющий делами

А.В. Наврат

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги

«Выдача условий и требований по сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом линейных и других объектов»

**I. Общие положения**

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии с 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» и постановлением Администрации г.Таганрога от 24.04.2009 №1543 «Об утверждении Правил охраны зеленых насаждений».

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, осуществляющие работы, связанные со строительством, реконструкцией, ремонтом линейных и других объектов.

Муниципальная услуга предоставляется отделом по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации г.Таганрога, который расположен по адресу: 347900, 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 (8635) 312-794, 312-786, официальный сайт Администрации города Таганрога в сети Интернет – <http://tagancity.ru>, адрес электронной почты отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов – [ecotaganrog@mail.ru](mailto:ecotaganrog@mail.ru).

Личный прием граждан начальником отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов осуществляется в среду с 15.00 до 18.00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (консультирование) предоставляется специалистами отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации г.Таганрога в приемные часы :

- 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, на сайте Администрации г.Таганрога, в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании Администрации г. Таганрога.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача условий и требований по сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом линейных и других объектов».

2. Наименование структурного подразделения Администрации г.Таганрога, предоставляющего муниципальную услугу – 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 условий и требований по сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом линейных и других объектов.

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.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Областным законом Ростовской области от 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 г.Таганрога от 24.04.2009 №1543 «Об утверждении Правил охраны зеленых насаждений»;

- распоряжением Администрации г.Таганрога от 17.03.2010 № 34 «Об утверждении Положения об отделе по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации г.Таганрога».

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

- письменное заявление в адрес начальника отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации г.Таганрога;

- проект «Оценка состояния зеленых насаждений»;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- разрешение на строительство, реконструкцию, ремонт зданий, сооружений, линейных и других объектов (при необходимости в соответствии с законодательством).

Документы предоставляются в Администрацию г.Таганрога заявителем лично либо через законного представителя.

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 30 минут.

10. Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги о предоставлении услуги не должен превышать 1-го рабочего дня.

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;
- 4) определение ответственного исполнителя по оказанию муниципальной услуги;
- 5) рассмотрение заявления (проверка комплектности и соответствия материалов) и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- б) выдача условий и требований по сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом линейных и других объектов.

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 1-го рабочего дня;
- определение ответственного исполнителя по оказанию муниципальной услуги - не более 3-ти рабочих дней;
- рассмотрение заявления (проверка комплектности и соответствия материалов) и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 3-ти рабочих дней;
- подготовка документов и выдача условий и требований по сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом линейных и других объектов – не более 20-ти 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, образец заявления и др.).

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

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

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

3.4. Рассмотрение заявления, проверка комплектности и соответствия материалов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка документов и выдача условий и требований по сохранению зеленых насаждений осуществляется в соответствии с 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» и постановлением Администрации г.Таганрога от 24.04.2009 №1543 «Об утверждении Правил охраны зеленых насаждений».

3.5. Основанием для 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 отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов.

#### 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 соответствием 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

