

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Таганрог

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
производство работ в отношении
зеленых насаждений»

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», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 03.08.2007 № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», Решением Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог», постановлением Администрации города Таганрога от 15.10.2013 № 3212 «Об утверждении Правил охраны зеленых насаждений на территории города Таганрога» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений» согласно приложению № 1.

2. Отделу по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога (Владыкина Ю.А.) обеспечить:

3.1. Выполнение утвержденного Административного регламента для обеспечения качества исполнения муниципальных услуг.

3.2. Внутренний контроль за соблюдением требований и условий, установленных в Административном регламенте.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление Администрации города Таганрога от 14.02.2012 № 540 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта оценки состояния 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.»

3.2. Постановление Администрации города Таганрога от 05.02.2013 № 285 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 14.02.2012 № 540».

4. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

5. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства Владыкина Е.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект с учетом замечаний правового управления
вносит

начальник отдела по охране окружающей
среды и природных ресурсов
Администрации города Таганрога

Ю.А. Владыкина

СОГЛАСОВАНО:

Директор МАУ МФЦ

Р.В. Корякин

Начальник правового
управления

Ю.Ж.Шатская

Заместитель Главы
Администрации города Таганрога –
управляющий делами

А.Б. Забежайло

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство работ в отношении зеленых
насаждений»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений» (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 города Таганрога с письменным заявлением (далее заявители).

3. Предоставление муниципальной услуги организуется Администрацией города Таганрога.

Администрация города Таганрога расположена по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73. Режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Дни приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Контактный телефон 8 (8634) 312-7803, официальный сайт Администрации города Таганрога в сети «Интернет»: <http://tagancity.ru>, адрес электронной почты: adm@tagancity.ru.

Личный прием граждан заместителем Главы Администрации по вопросам городского хозяйства, а также запись на прием осуществляются в 1-й и 3-й вторник 15-00 – 18-00

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ МФЦ). МАУ МФЦ расположено по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина 153 - а. Режим работы МАУ МФЦ: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье выходной. Контактные телефоны:

- +7 (8634) 39-85-90,
- +7 (8634) 39-85-91,
- +7 (8634) 61-50-25,
- +7 (8634) 61-50-37,
- +7 (8634) 61-53-04.

Официальный сайт МАУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://taganrog.mfc61.ru>, адрес электронной почты МАУ МФЦ: info@taganrogmfc.ru. 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 при личном приеме является приоритетным способом консультирования.

Предоставление информации заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ МФЦ города Таганрога в приемные часы по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина 153-а.

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 (бездействия) 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».

2. Муниципальная услуга организуется Администрацией города Таганрога. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МАУ МФЦ.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений, произрастающих на следующих объектах (территориях) охраны зеленых насаждений:

- площади, набережные, скверы, бульвары, разделительные полосы, разделительные круги, внутриквартальное озеленение, придорожное озеленение и иные территории общего пользования за исключением территорий городских парков и парков культуры и отдыха;

- территории городских парков и парков культуры и отдыха;

- территории объектов культуры, здравоохранения, социального обслуживания, иных объектов социально-культурного назначения, территории организаций;

- территории в границах многоквартирных жилых домов;

- территории специального назначения – кладбища;

- территории, выделенные для размещения объектов строительства, реконструкции, ремонта зданий, строений, сооружений, линейных объектов и др.

4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня представления заявителем в отдел или МАУ МФЦ всех необходимых для оказания данной услуги документов. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения. 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» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, 12.01.2002, № 6);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Областным законом от 03.08.2007 № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области» (Наше время, 15.08.2007, № 268-272);

постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области» (Наше время, 12.09.2012, № 512-516);

постановлением Администрации г. Таганрога от 24.04.2009 № 1543 «Об утверждении Правил охраны зеленых насаждений» (Таганрогская правда, № 136-138, 20.05.2009);

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:

6.1. Заявление о выдаче разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений, произрастающих на площадях, набережных, скверах, бульварах, разделительных полосах, разделительных кругах, внутриквартальном озеленении, придорожном озеленении и иных территориях общего пользования, на территориях городских парков и парков культуры и отдыха, объектов культуры, здравоохранения, образования, социального обслуживания и иных предприятий, организаций и учреждений, в границах многоквартирных жилых домов, специального назначения – кладбищах, а также на территориях, выделенные для размещения объектов строительства, реконструкции, ремонта зданий, строений, сооружений, линейных объектов и др., с указанием причины производства работ, а именно:

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 представляются заявителем лично в Администрацию города Таганрога или МАУ МФЦ 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, представление этих копий осуществляется заявителем с предъявлением оригиналов документов.

В случаях предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами,

постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение неуполномоченного лица.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет»

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

нарушение действующего порядка охраны зеленых насаждений;

отсутствие документов, предусмотренных актом оценки состояния зеленых насаждений, ранее выданным заявителю, либо представление их в неполном объеме;

представление документов с истекшим сроком действия.

8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

9. Время ожидания в очереди для консультации и получения документов заявителями не может превышать 15 минут.

10. Регистрация заявления получателя муниципальной услуги о предоставлении услуги осуществляется в день приема заявления.

Порядок регистрации письменного заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными распоряжением Администрации г. Таганрога от 13.06.2013 № 192 «Об утверждении Регламента работы Администрации города Таганрога».

11. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога или в здании МАУ МФЦ по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина 153 - а. На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

В местах предоставления муниципальной услуги оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

Помещения соответствуют требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Помещение оборудуется:

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

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения необходимых документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

На информационных стендах 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 отдела и МАУ МФЦ;

перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления получателя муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия отдела и МАУ МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, а также должностных лиц и работников;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

При организации рабочих мест предусматривается 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;
возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг имеется;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, имеется.

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 следующие административные процедуры 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;
- 6) выдача готовых документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному 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 рабочих дней;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 30 календарных дней;

выдача готовых документов заявителю – в течение 1 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 за 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 распоряжением Администрации г. Таганрога от 13.06.2013 № 192 «Об утверждении Регламента работы Администрации города Таганрога».

3.4. Рассмотрение заявления, проверка комплектности и соответствия документов, предусмотренных актом оценки состояния зеленых насаждений, ранее выданным заявителю, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляются отделом по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога. В случае, если причиной производства работ является размещение объекта капитального строительства 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».

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

3.6. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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), текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами МАУ МФЦ осуществляется директором МАУ МФЦ (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 за 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, но не реже одного раза в год.

3. Плановый и внеплановый контроль.

3.1. Проверки могут быть плановыми, проводимыми на основании планов работы руководителем, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

3.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Мэр города Таганрога, уполномоченное им должностное лицо или руководитель.

3.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации города Таганрога, специалисты отдела и МАУ МФЦ.

3.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела и МАУ МФЦ, и организуется руководителем.

3.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, - комплексная проверка или отдельные аспекты - тематическая проверка.

3.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

3.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.8. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе отдела и МАУ МФЦ.

3.9. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника отдела с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.3.10. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем или уполномоченным им должностным лицом.

4. 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 3.3.1 и 3.3.2 административного регламента.

5. 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.

6. 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.

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

8. Обязанности сотрудников отдела и МАУ МФЦ по соблюдению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9. Контроль за 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, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые в процессе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию города Таганрога.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

2. Жалоба должна содержать:

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

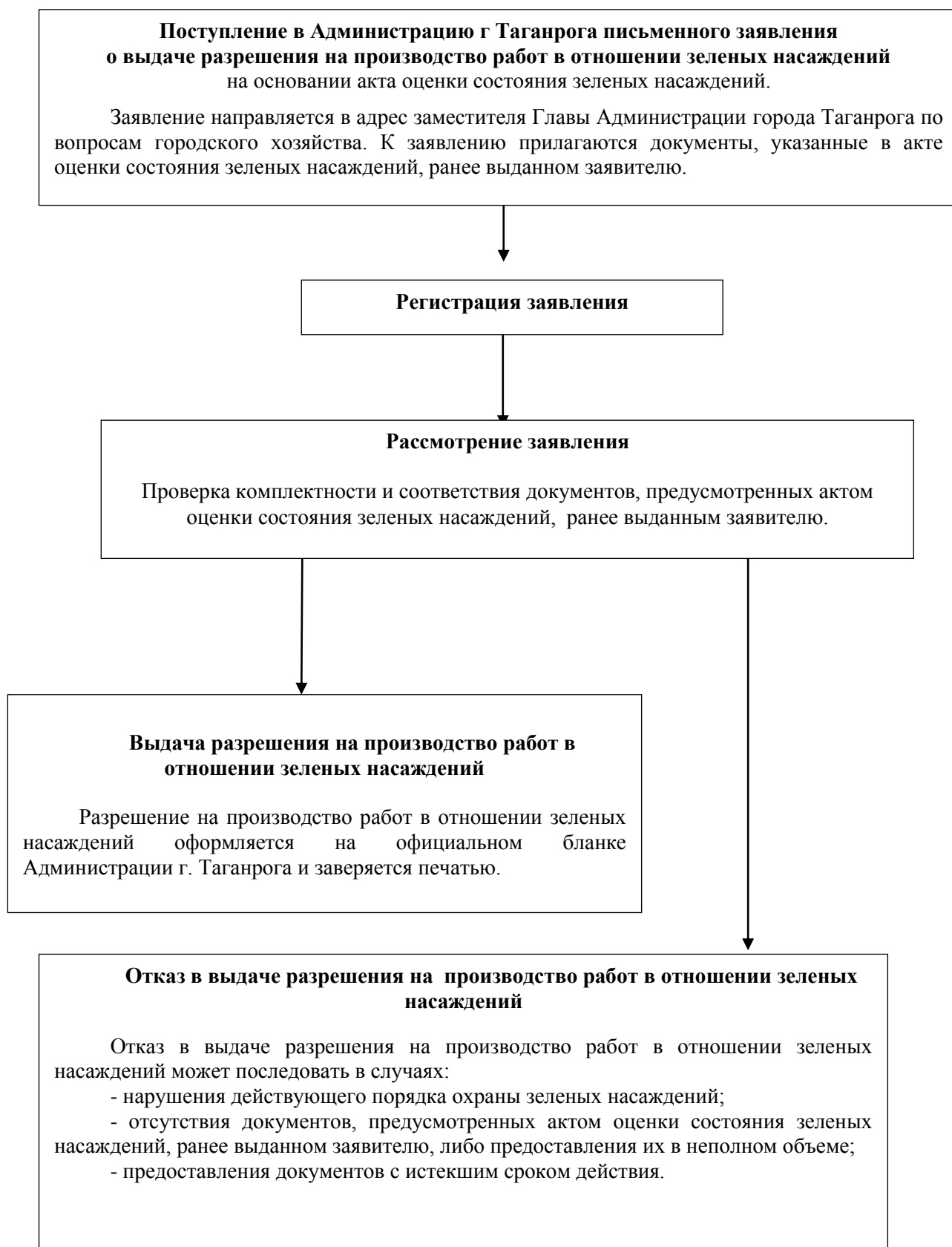
2.5. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица МАУ МФЦ либо отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении услуги.

3. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации г. Таганрога в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Таганрога принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Заместителю
Главы Администрации г. Таганрога
По вопросам городского хозяйства
Е.В. Владыкину

(для физического лица)

от _____
Ф.И.О.

_____ фактический адрес

_____ телефон

(для юридического лица)

от _____
наименование организации (предприятия)

_____ Ф.И.О. руководителя организации (предприятия),

_____ юридический адрес

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать Разрешение на проведение работ в отношении зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке по адресу _____

Причина производства работ - реконструкция зеленых насаждений.

Виды работ и с указанием количественных характеристик зеленых насаждений по каждому виду _____.

Обязательные приложения:

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

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

_____ Дата

Заместителю
Главы Администрации г. Таганрога
По вопросам городского хозяйства
Е.В. Владыкину

(для физического лица)

от _____
Ф.И.О.

_____ фактический адрес

_____ телефон

(для юридического лица)

от _____
наименование организации (предприятия)

_____ Ф.И.О. руководителя организации (предприятия),

_____ юридический адрес

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать Разрешение на проведение работ в отношении зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке по адресу _____

Причина производства работ - создание и сохранение зеленых насаждений.

Виды работ и с указанием количественных характеристик зеленых насаждений по каждому виду _____.

Обязательные приложения:

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

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

_____ Дата

Заместителю
Главы Администрации г. Таганрога
по вопросам городского хозяйства
Е.В. Владыкину
(для физического лица)

от _____
Ф.И.О.

_____ фактический адрес

_____ телефон

(для юридического лица)

от _____
наименование организации (предприятия)

_____ Ф.И.О. руководителя организации (предприятия),

_____ юридический адрес

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать Разрешение на проведение работ в отношении зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке по адресу _____

Причина производства работ - размещение объектов капитального строительства, реконструкция, ремонт существующих зданий, строений, сооружений, линейных объектов и др. (выбрать нужное).

Виды работ и с указанием количественных характеристик зеленых насаждений по каждому виду _____.

Обязательные приложения:

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

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

_____ Дата