

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2014

№ 1016

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,
ремонтom линейных и других
объектов»

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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом от 03.08.2007 № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», Уставом 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 условий и требований по сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтom линейных и других объектов» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

2.1. Выполнение утвержденного 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» для обеспечения качества исполнения муниципальных услуг.

2.2. Внутренний контроль за соблюдением требований и условий, установленных в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача условий и требований по сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом линейных и других объектов».

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление Администрации города Таганрога от 14.02.2012 № 543 «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 № 283 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 14.02.2012 № 543».

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

Верно
Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача условий и требований по сохранению зеленых насаждений в зоне
производства работ, связанных со строительством, реконструкцией,
ремонтom линейных и других объектов»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача условий и требований по сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтom линейных и других объектов» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Таганрога при предоставлении муниципальной услуги и регулирует отношения по охране зеленых насаждений.

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

3. Предоставление муниципальной услуги организуется отделом по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога (далее – Отдел).

Отдел расположен по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты 705, 708. Режим работы Отдела: 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) 312-794, официальный портал Администрации города Таганрога в сети «Интернет»: <http://tagancity.ru>, адрес электронной почты Отдела: eco@tagancity.ru.

Личный прием граждан начальником Отдела, а также запись на прием осуществляются в среду с 15.00 до 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:

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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», портале 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 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 города Таганрога, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации 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, 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 представления заявителем в Отдел или МАУ МФЦ всех необходимых для оказания данной услуги документов. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней. Решение об 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 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 города Таганрога от 15.10.2013 № 3212 «Об утверждении Правил охраны зеленых насаждений на территории города Таганрога» («Таганрогская правда», № 333-335, 21.10.2013);

распоряжением 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 нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

6.1 Письменное заявление в адрес начальника отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога (оригинал - 1) (приложение № 2).

6.2. Проект «Оценка состояния зеленых насаждений» (оригинал).

6.3. Документы, подтверждающие права на земельный участок (копия).

6.4. Разрешение на строительство, реконструкцию сооружений, линейных и других объектов (при необходимости в соответствии с законодательством) (копия).

7. Запрещено 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или 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 государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

документы, указанные в подпунктах 6.3, 6.4 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

Документ, указанный в подпункте 6.3 настоящего раздела, представляется заявителем самостоятельно, если указанные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в подпунктах 6.1, 6.2 настоящего раздела, представляются заявителем самостоятельно.

8. Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (представляет Росреестр по запросу Отдела, МАУ МФЦ).

8.2. Копия разрешения на строительство, реконструкцию зданий, сооружений, линейных и других объектов или уведомление об отсутствии такого разрешения (предоставляет Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога по запросу Отдела, МАУ МФЦ).

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

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.

10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

обращение неуполномоченного лица;

непредоставление документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 6 раздела 2.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги-предоставление данных, указанных в документах в п.п. 6.2 раздела 2, не соответствующих фактическому состоянию зеленых насаждений.

12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

14. Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги о предоставлении услуги не может превышать 1 рабочего дня.

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

15. 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.

Помещения оборудуются:

- 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.

16. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (3 раза);

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (30 минут);

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (имеется);

возможность получение 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:

прием и регистрация заявления с документами на оказание муниципальной услуги либо отказ в приеме и регистрации документов;

получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

обследование зеленых насаждений на соответствие их фактическому состоянию и сведениям, приведенным в проекте «Оценка состояния зеленых насаждений»;

подготовка либо отказ в предоставлении условий и требований по сохранению зеленых насаждений;

выдача готовых документов заявителю либо отказа в предоставлении условий и требований по сохранению зеленых насаждений.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме и регистрации документов.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление с пакетом документов, поступившее от заявителя.

2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, МАУ МФЦ.

2.3. Специалист Отдела, МАУ МФЦ проверяет соответствие заявления с приложенными к нему документами требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренным пунктом 10 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, МАУ МФЦ регистрирует заявление.

Регистрация письменного заявления получателя муниципальной услуги на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом работы Администрации города Таганрога, утвержденным распоряжением Администрации города Таганрога от 13.06.2013 № 192.

2.5. В случае обращения неуполномоченного лица, не предоставления документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, МАУ МФЦ отказывает в приеме и регистрации заявления.

2.6. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов либо отказ в приеме и регистрации документов.

3. Административная процедура - получение необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1. Основанием для начала процедуры является прием и регистрация в Отделе, МАУ МФЦ заявления с пакетом документов.

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, МАУ МФЦ.

3.3. Специалист Отдела, МАУ МФЦ в течение двух рабочих дней после регистрации заявления направляет запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Организации, ответственные за направление ответа на полученные запросы, направляют ответ в МАУ МФЦ, Отдел.

3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней.

3.5. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами в рамках межведомственного взаимодействия.

4. Административная процедура – обследование зеленых насаждений на соответствие их фактическому состоянию и сведениям, приведенным в проекте «Оценка состояния зеленых насаждений».

4.1. Основанием для начала процедуры является наличие в Отделе сформированного либо полученного из МАУ МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом пакета документов.

Пакет документов в соответствии с настоящим Административным регламентом передается МАУ МФЦ, в Отдел в течение 1 рабочего дня.

4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

4.3. Специалист Отдела осуществляет обследование зеленых насаждений на соответствие их фактическому состоянию и сведениям, приведенным в проекте «Оценка состояния зеленых насаждений».

4.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 10-ти рабочих дней.

4.5. Результатом административной процедуры является подготовка условий и требований по сохранению зеленых насаждений либо мотивированный отказ в выдаче условий и требований по сохранению зеленых насаждений.

5. Административная процедура - подготовка либо отказ в предоставлении условий и требований по сохранению зеленых насаждений.

5.1. Основанием для начала процедуры является наличие в Отделе сформированного либо полученного из МАУ МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом пакета документов.

5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела.

5.3. Специалист Отдела осуществляет проверку сформированного пакета документов, по результатам которой обеспечивает подготовку либо отказ в предоставлении условий и требований по сохранению зеленых насаждений.

5.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней.

5.5. Результатом административной процедуры является подготовка либо отказ в предоставлении условий и требований по сохранению зеленых насаждений.

6. Административная процедура - выдача готовых документов заявителю либо отказа в предоставлении условий и требований по сохранению зеленых насаждений.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие условий и требований по сохранению зеленых насаждений либо отказа в их предоставлении.

6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, МАУ МФЦ.

6.3. Специалист Отдела, МАУ МФЦ выдает или направляет заявителю условия и требования по сохранению зеленых насаждений либо отказ в их предоставлении.

6.4. Максимальная продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

6.5. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю условий и требований по сохранению зеленых насаждений либо отказ в их предоставлении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 главы II Административного регламента, лицо Отдела готовит и направляет письменный отказ заявителю либо передает его в МАУ МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

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 города 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.

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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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 настоящего раздела муниципальной услуги.

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 МАУ МФЦ, 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 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Таганрога в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 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.

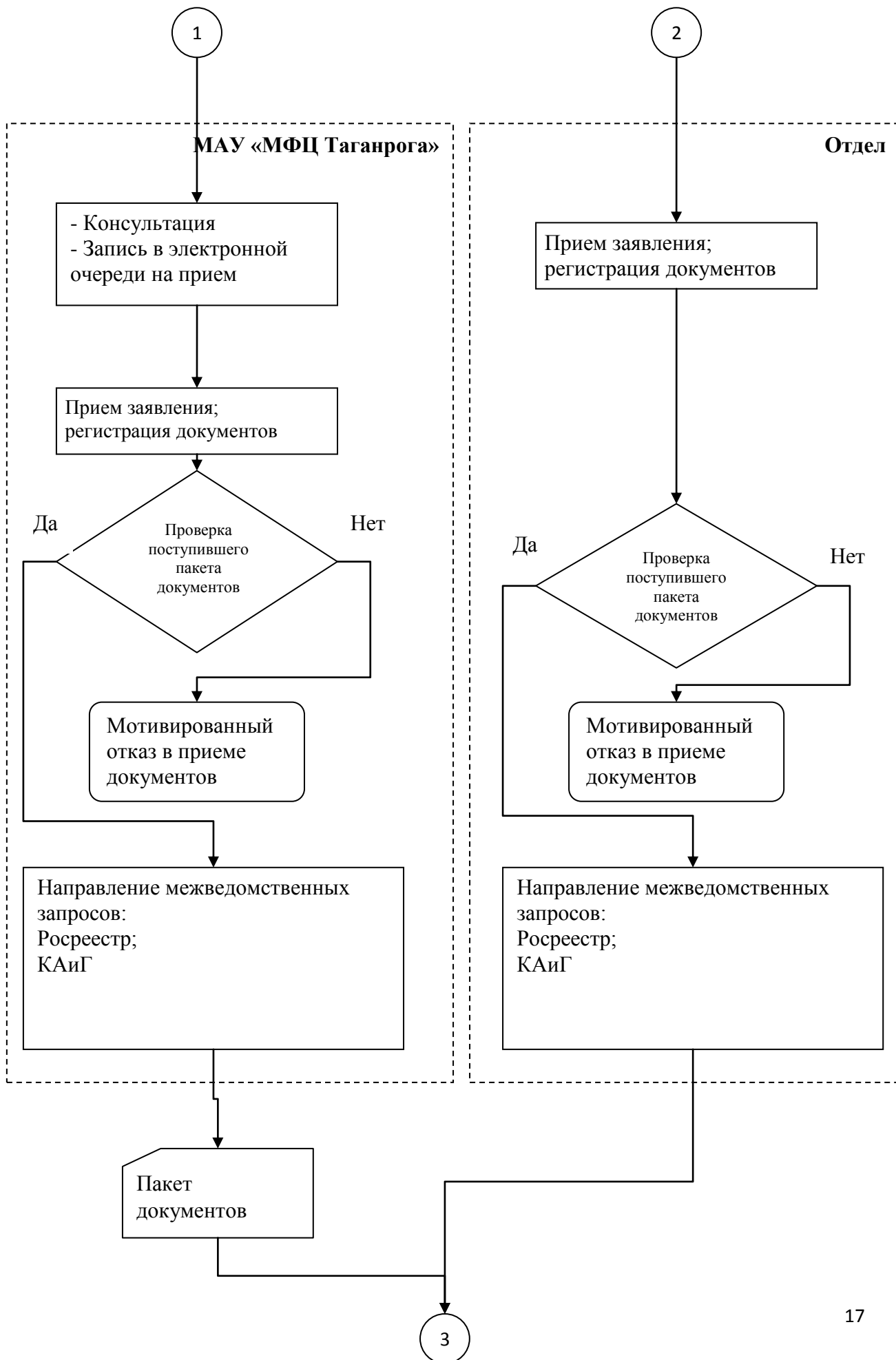
5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

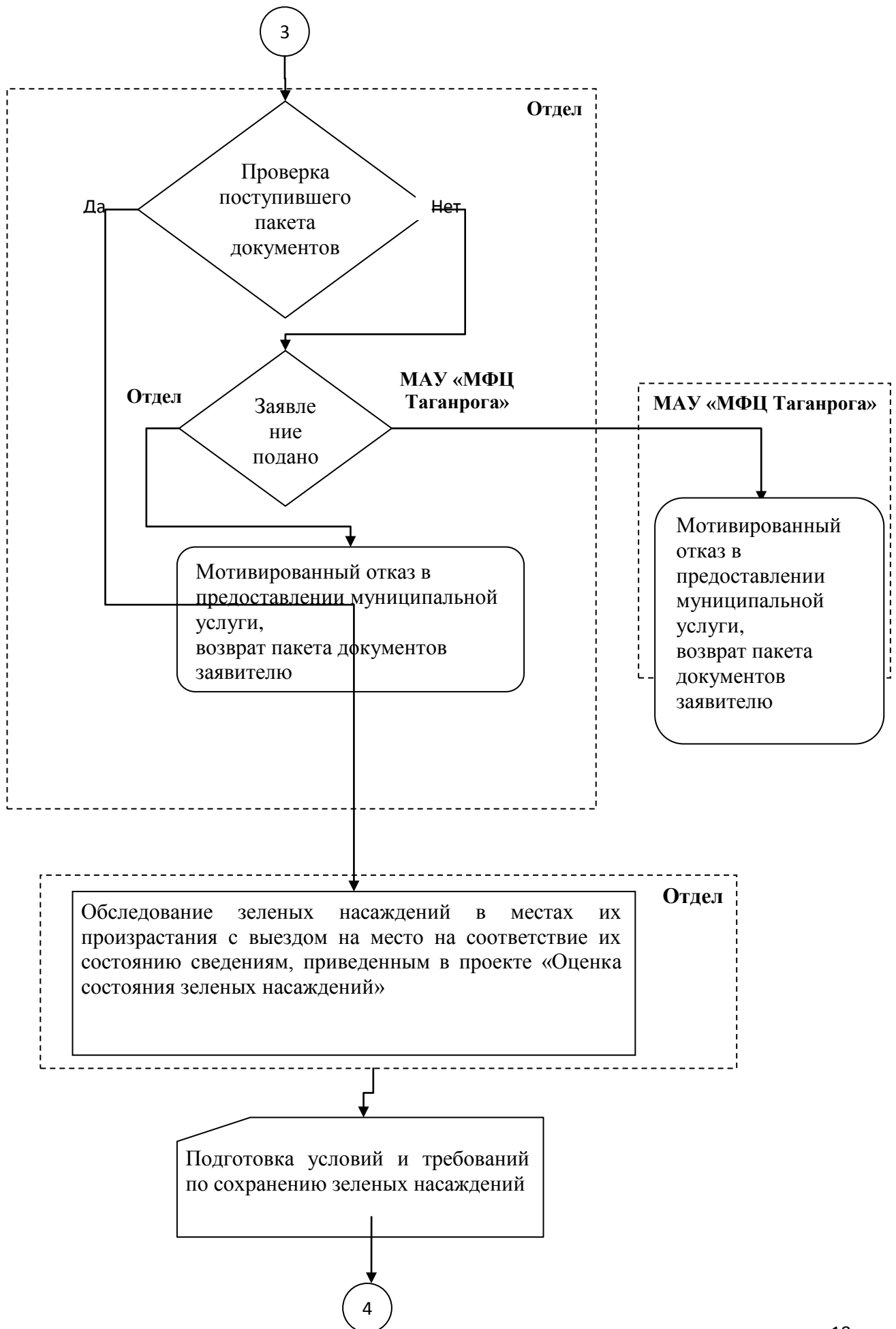
Заместитель Главы
Администрации города Таганрога

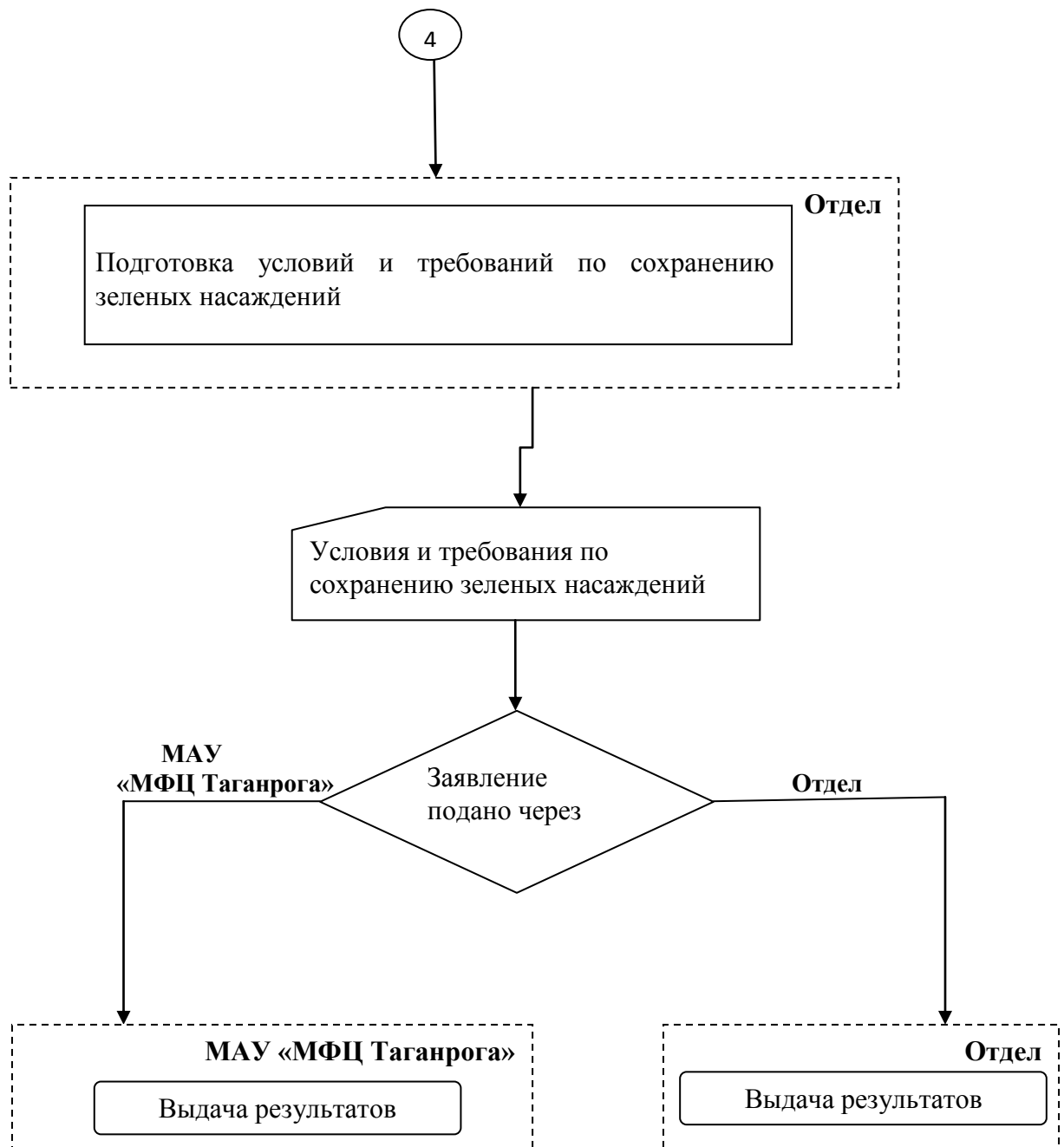
М.В. Радомская

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача условий и требований по сохранению зеленых насаждений»









ОБРАЗЕЦ

Начальнику отдела по охране окружающей
среды и природных ресурсов
Администрации г. Таганрога
Ю.А. Владыкиной

(для физического лица)

от _____

юрид./факт. адрес _____

телефон _____

(для юридического лица)

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

юрид./факт. адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать условия и требования по сохранению зеленых насаждений в зоне
производства работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом линейных
и других объектов по адресу (нужное подчеркнуть)

Обязательные приложения:

- Проект «Оценка состояния зеленых насаждений» (оригинал).
- Правоустанавливающие документы на земельный участок (копия).
- Разрешение на строительство, реконструкцию сооружений, линейных и других объектов (при необходимости в соответствии с законодательством, копия).

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

_____ *дата*