

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2016

№ 2469

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 14.02.2012 № 541

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Таганрог», постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Таганрога от 14.02.2012 № 541 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения по результату проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог» следующие изменения:

1.1. Раздел 2 и раздел 3 изложить в редакции согласно приложению № 1.

1.2. В абзаце пятом пункта 4.2 раздела 4 слова «Мэр города Таганрога» заменить словами «глава Администрации города Таганрога».

1.3. В пункте 5.5 раздела 5 слова «по вопросам архитектуры и градостроительства» заменить словами «по вопросам городского хозяйства».

1.4. Приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению № 2.

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Махова А.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Верно
Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги»

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача заключения по результату проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Таганрога, организующего предоставление муниципальной услуги, - 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».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, утверждаемого постановлением Администрации города Таганрога, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная экспертиза проекта освоения лесов проводится в срок до 30 дней с даты регистрации заявления. Срок проведения муниципальной экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08.12.2006, № 277);

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

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22.12.2011 № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы

проекта освоения лесов» («Российская газета», 18.04.2012, № 85);

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» («Российская газета», 18.07.2012, № 162);

Решением Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог» («Официальный вестник» Таганрога, 25.07.2011, № 16);

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги, включает:

2.6.1. Обращение заявителя в адрес заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства (приложение № 1 к Регламенту).

2.6.2. Проект освоения лесов, выполненный в соответствии с приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки». Проект освоения лесов представляется в двух экземплярах на бумажных носителях в прошитом и пронумерованном виде и один - в электронном виде.

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). К данным документам относятся: паспорт гражданина Российской Федерации, иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность заявителя.

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 Ростовской области и Администрации города Таганрога, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

2.6.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, занятый лесными насаждениями.

2.7. 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 подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

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

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела, представляются заявителем самостоятельно в случае, если указанные сведения не 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 государственных или муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение неуполномоченного лица за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Непредставление или представление не полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом.

2.10.3. Сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, не соответствуют друг другу.

2.11. Плата за представление муниципальной услуги не взимается.

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

2.13. 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».

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационные стенды с образцами их заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

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, 153а.

На территории, прилегающей к местонахождению административного здания МАУ МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающие возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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.

Прием заявителей в МАУ МФЦ осуществляется в помещениях, обеспечивающих условия для беспрепятственного доступа к административным зданиям и предоставляемым в них услугам, а также возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено административное здание, входа в такие здания и выхода из них. В местах предоставления муниципальных услуг осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного

доступа инвалидов к административным зданиям и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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.

В указанных местах в МАУ МФЦ осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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 (холл). Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется кресельными секциями (диванами) и скамьями (банкетками) для сидения.

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 (приложение № 2 к Регламенту);

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.

2.15. 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 получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (имеется);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и их последовательность:

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

2) формирование пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) формирование экспертной комиссии и проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов;

5) подготовка заключения экспертной комиссии и его утверждение;

6) выдача заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами на оказание муниципальной услуги либо отказ в приеме и регистрации документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в отдел или МАУ МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, МАУ МФЦ.

3.2.3. Специалист отдела, МАУ МФЦ устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренным пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, МАУ МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления: делает отметку о приеме заявления, указывает количество принятых документов и дату регистрации документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, специалист отдела, МАУ МФЦ отказывает в регистрации документов.

Регистрация письменного заявления получателя муниципальной услуги на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом работы Администрации города Таганрога.

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

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

3.3. Формирование пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов специалистом отдела или МАУ МФЦ.

3.3.2. Специалист отдела, МАУ МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет документы, предоставленные заявителем, на комплектность и соответствие требованиям настоящего Регламента.

В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, 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.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы, предусмотренные подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, процедура, связанная с направлением запросов, не выполняется.

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

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и, в случае обращения заявителя в МАУ МФЦ, пересылка заявления с документами, в том числе полученными в рамках межведомственного взаимодействия, в отдел.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет сформированный пакет документов на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает за подписью начальника отдела письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и выдает (направляет) его заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 Регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует экспертную комиссию и проводит муниципальную экспертизу проекта освоения лесов.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о формировании экспертной комиссии и проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Формирование экспертной комиссии и проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов:

3.5.1. Основанием для начала процедуры является наличие в отделе сформированного либо полученного из МАУ МФЦ в соответствии с настоящим Регламентом пакета документов.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.10 раздела 2 настоящего Регламента специалистом Отдела осуществляется формирование экспертной комиссии для

проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов. Экспертная комиссия утверждается распоряжением Администрации города Таганрога.

3.5.3. Экспертиза проекта освоения лесов проводится в срок до 30 дней со дня даты поступления материалов. Срок проведения экспертизы может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 дней.

3.6. Подготовка заключения экспертной комиссии и его утверждение:

3.6.1. Специалистом Отдела осуществляется подготовка заключения экспертной комиссии и его утверждение.

3.6.2. Экспертиза оформляется в виде заключения, утверждаемого постановлением Администрации города Таганрога. Заключение экспертизы может быть положительным либо отрицательным.

Заключение подлежит регистрации в журнале регистрации заключений муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, ведение которого осуществляет отдел.

3.7. Выдача заключения по результату проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов:

3.7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, утверждаемого постановлением Администрации города Таганрога, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Положительное заключение экспертизы оформляется при соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, законодательству Российской Федерации.

3.7.3. Отрицательное заключение экспертизы оформляется в случае: несоответствия проекта освоения лесов приказу Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки»;

несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, законодательству Российской Федерации и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану.

3.7.4 Отдел в течение 7 дней после утверждения заключения экспертизы направляет его заявителю.

Если обращение заявителя на предоставление муниципальной услуги поступило в адрес МАУ МФЦ, в течение 5 рабочих дней специалист Отдела направляет утвержденное заключение экспертизы в адрес МАУ МФЦ. МАУ МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет его заявителю.

3.7.5 Контроль за выдачей документов заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет начальник отдела, МАУ МФЦ.

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

3.8. Срок действия положительного заключения экспертизы устанавливается на срок действия проекта освоения лесов.

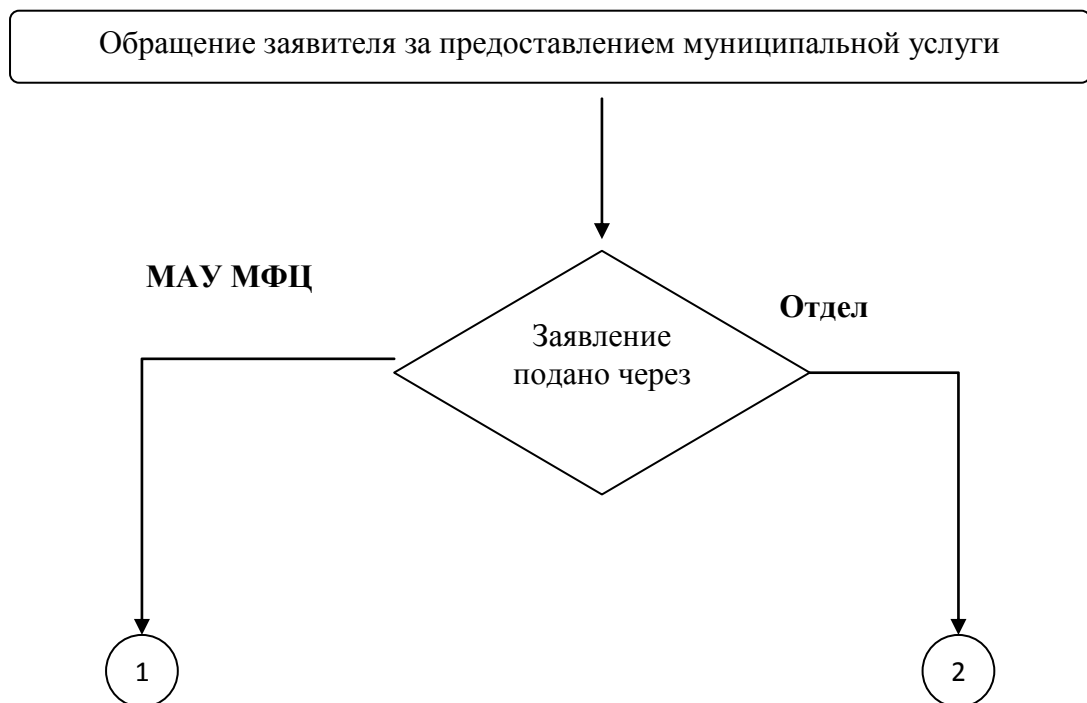
3.9. Изменения и дополнения, вносимые в проект освоения лесов, подлежат экспертизе в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом.

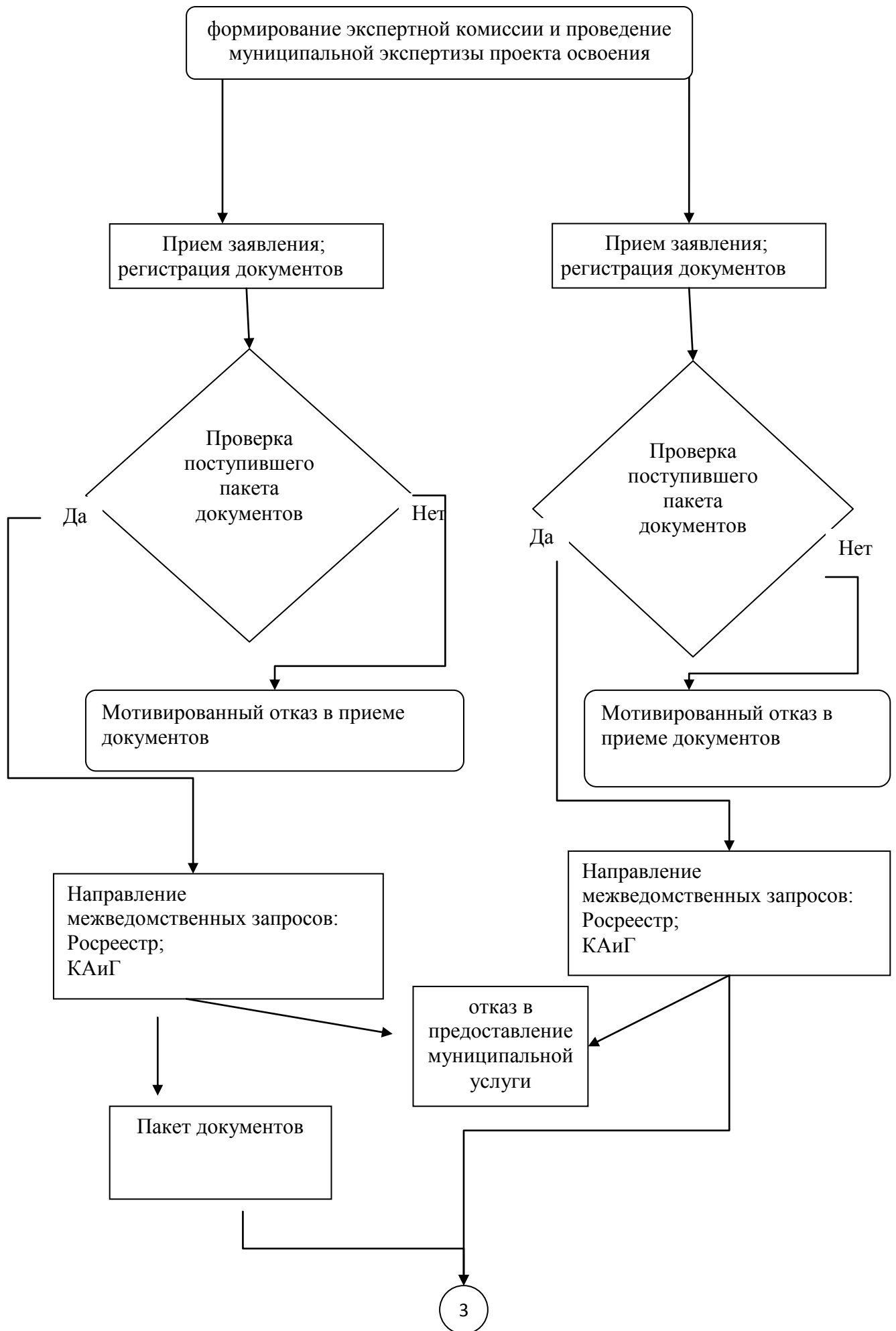
3.10. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, устанавливаются Правительством Российской Федерации.».

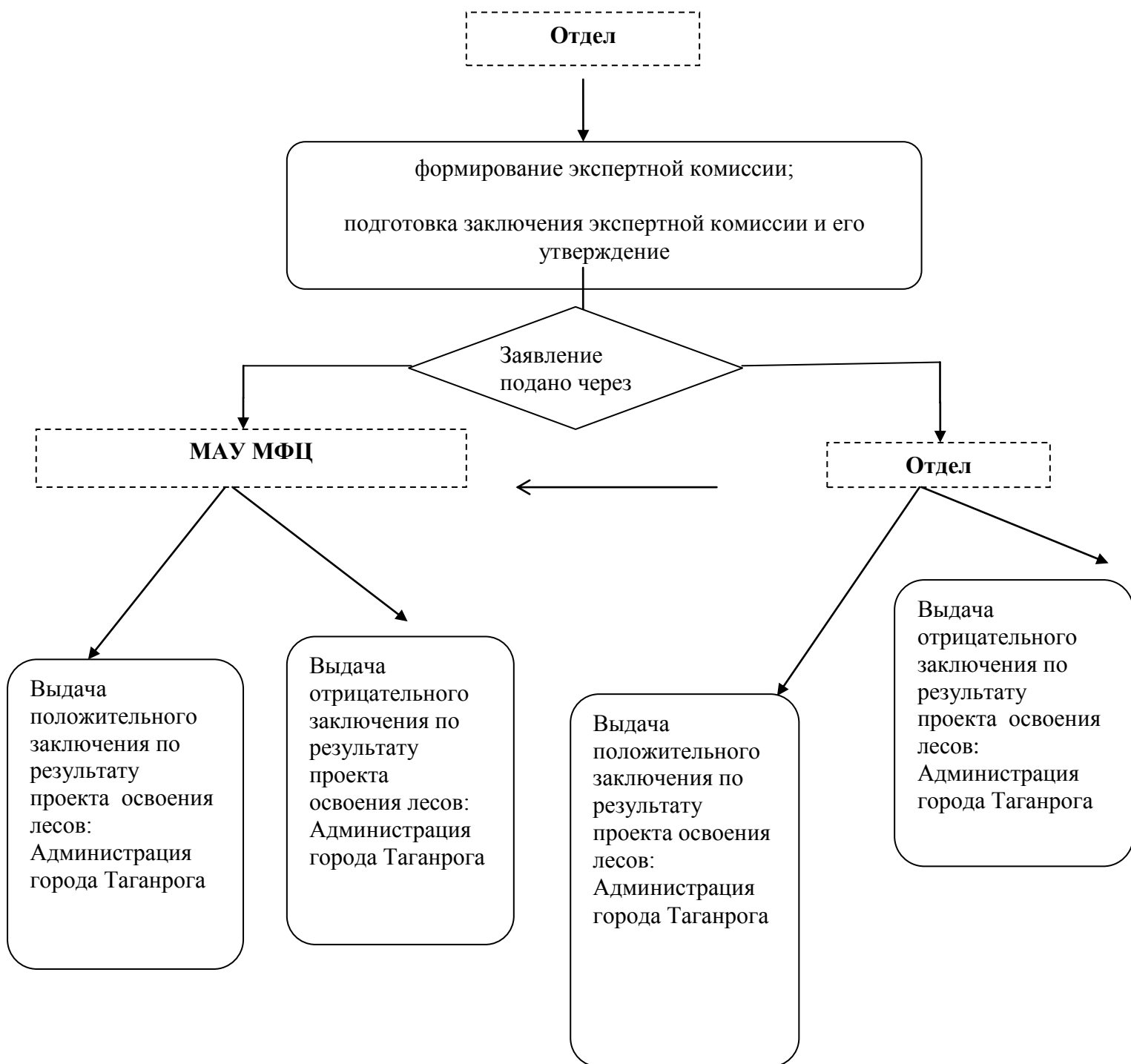
Заместитель главы
Администрации города Таганрога

А.В. Махов

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заключения по результату проведения муниципальной экспертизы
проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального
образования «Город Таганрог»







Заместитель главы
Администрации города Таганрога

А.В. Махов