

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.18

№ 1333

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 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 20.05.2015 № 1558 «Об утверждении Правил охраны зеленых насаждений на территории муниципального образования «Город Таганрог», постановлением Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений» согласно приложению.

2. Отделу по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога (Попова Т.В.) обеспечить:

2.1. Выполнение утвержденного Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений» для обеспечения качества исполнения муниципальных услуг.

2.2. Внутренний контроль за соблюдением требований и условий, установленных в Административном регламенте, предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений».

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление Администрации города Таганрога от 14.04.2014 № 1017 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений».

3.2. Постановление Администрации города Таганрога от 01.10.2015 № 2988 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 14.04.2014 № 1017».

3.3. Постановление Администрации города Таганрога от 09.12.2015 № 3673 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 14.04.2014 № 1017».

3.4. Постановление Администрации города Таганрога от 02.12.2016 № 2585 «О внесении изменения в постановление Администрации города Таганрога от 14.04.2014 № 1017».

3.5. Постановление Администрации города Таганрога от 14.06.2017 № 853 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 14.04.2014 № 1017».

3.6. Постановление Администрации города Таганрога от 05.10.2017 № 1746 «О внесении изменения в постановление Администрации города Таганрога от 14.04.2014 № 1017».

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

5. Общему отделу Администрации города Таганрога (Адова И.В.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Михайлова В.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение и
(или) повреждение зеленых насаждений»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Таганрога при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, произрастающих на следующих объектах (территориях) охраны зеленых насаждений (далее – муниципальная услуга):

площади, набережные, скверы, бульвары, разделительные полосы, разделительные круги, внутриквартальное озеленение, придорожное озеленение и иные территории общего пользования;

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. (далее – объекты (территории) охраны зеленых насаждений).

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

1.3. 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 информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): tagancity.ru, адрес электронной почты отдела: eko@tagancity.ru.

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

1.4. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»). МАУ «МФЦ Таганрога» расположено по адресу: 347910, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а. Режим работы МАУ «МФЦ Таганрога»: понедельник, четверг – с 08.00 до 20.00, вторник, среда, пятница – с 08.00 до 18.00, суббота – с 09.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье – выходной. Контактные телефоны: 8(8634) 344-000, 8(8634) 344-044.

Официальный сайт МАУ «МФЦ Таганрога» в сети «Интернет»: <http://taganrog.mfc61.ru>, адрес электронной почты МАУ «МФЦ Таганрога»: info@taganrogmfc.ru.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные дни специалистами отдела при личном обращении заявителей, с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством сети «Интернет».

1.5.2. Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты отдела и МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы отдела и МАУ «МФЦ Таганрога»;

наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения заявления

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.

1.5.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru, на сайте Администрации города Таганрога, в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога».

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела или МАУ «МФЦ Таганрога» подробно и в вежливой форме

информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил субъект, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела или МАУ «МФЦ Таганрога», принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время разговора – не более 10 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений».

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 Таганрога».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче заявителю разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, произрастающих на объектах (территориях) охраны зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня представления заявителем в отдел или МАУ «МФЦ Таганрога» всех необходимых для оказания данной услуги документов. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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 30.08.2012 № 819 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»;

постановлением Администрации города Таганрога от 20.05.2015 № 1558 «Об утверждении Правил охраны зеленых насаждений на территории муниципального образования «Город Таганрог»;

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

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений (приложение № 2 к Административному регламенту), произрастающих на объектах (территориях) охраны зеленых насаждений, с указанием видов 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.

2.6.2. Копия акта оценки состояния зеленых насаждений.

2.6.3. Договор на вырубку и (или) обрезку зеленых насаждений, заключенный между лицом, заинтересованным в получении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, и юридическим или физическим лицом, оказывающим данные работы в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявление о проведении работ по вырубке и (или) обрезке зеленых насаждений своими силами.

2.6.4. Договор на посадку зеленых насаждений, заключенный между лицом, заинтересованным в получении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, и юридическим или физическим лицом, оказывающим данные работы в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявление о проведении работ по посадке своими силами в случае проведения работ по реконструкции зеленых насаждений или размещения объекта капитального строительства, реконструкции, ремонта существующих зданий, строений, сооружений, линейных объектов и др.

2.6.5. Гарантийное письмо о проведении компенсационного озеленения в случае проведения работ по реконструкции зеленых насаждений или размещения объекта капитального строительства, реконструкции, ремонта существующих зданий, строений, сооружений, линейных объектов и др. (приложение № 3 к Административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги документы, запрашиваемые в других организациях по межведомственному взаимодействию, отсутствуют.

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.

Копия указанного в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела акта оценки состояния зеленых насаждений не может быть затребована у заявителя, при этом заявитель вправе ее представить вместе с заявлением.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 – 2.6.5 пункта 2.6 настоящего раздела, представляются заявителем самостоятельно.

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

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

обращение неуполномоченного лица;

отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – предоставление данных, указанных в заявлении, не соответствующих акту оценки состояния зеленых насаждений.

2.11. Плата за предоставление 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 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 22.05.2017 № 94 «Об утверждении Регламента работы Администрации города Таганрога».

2.14. Установлены следующие требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога или в здании МАУ «МФЦ Таганрога».

На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, 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. Прием заявителей осуществляется в помещениях, отвечающих требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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).

2.14.2. Помещения должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Помещения оборудуются:

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

2.14.3. 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 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.

2.14.4. 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 работников МАУ «МФЦ Таганрога»;
- 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 № 1 к Административному регламенту);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия отдела и МАУ «МФЦ Таганрога» 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.

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

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

2.14.6. 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;

- 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

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

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

3.1.2. Подготовка разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений либо отказа в его выдачи.

3.1.3. Выдача результатов заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами на оказание муниципальной услуги.

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

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога».

3.2.3. Специалист отдела, работник МАУ МФЦ «Таганрога» проверяет соответствие заявления с приложенными к нему документами требованиям, предусмотренным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога» устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет его полномочия.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога» 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 22.05.2017 № 94.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного

регламента, специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога» отказывает в приеме и регистрации заявления.

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

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

3.3. Административная процедура – подготовка разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений либо отказа в его выдачи.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является наличие в отделе сформированного либо полученного из МАУ «МФЦ Таганрога» в соответствии с настоящим Административным регламентом пакета документов.

Пакет документов в соответствии с настоящим Административным регламентом передается МАУ «МФЦ Таганрога» в отдел в течение 1 рабочего дня.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела.

3.3.3. Специалист отдела осуществляет проверку сформированного пакета документов, по результатам которой обеспечивает подготовку разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений либо отказа в его выдачи.

3.3.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит и направляет письменный отказ заявителю либо передает его в МАУ «МФЦ Таганрога» для дальнейшей выдачи заявителю.

3.3.5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 24 календарных дня.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений либо отказа в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений.

3.4. Административная процедура – выдача результатов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений либо отказа в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога».

3.4.3. Специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога» выдает или направляет заявителю разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений либо отказ в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений.

3.4.4. Максимальная продолжительность административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений либо отказа в выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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 работниками МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляется директором МАУ «МФЦ Таганрога» (далее – руководитель).

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения специалистом отдела или работником МАУ «МФЦ Таганрога» положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.3. Специалист отдела или работник МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющий информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.4. Специалист отдела, 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.

4.5. Специалист отдела или работник МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющий выдачу готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов.

4.6. Обязанности специалистов отдела или работников МАУ «МФЦ Таганрога» по соблюдению настоящего Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение

заявителя, содержащее жалобу на решение, действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Таганрога.

4.7. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается руководителем в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в отдел или МАУ «МФЦ Таганрога» обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, работников, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.8. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, нарушения в действиях специалистов отдела или работников МАУ «МФЦ Таганрога», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководитель обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.11. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по следующим основаниям:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником отдела, специалистом отдела, МАУ «МФЦ Таганрога», работником МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел, МАУ «МФЦ Таганрога» или Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста отдела подаются начальнику отдела или заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела, начальника отдела подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются директору МАУ «МФЦ Таганрога».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются заместителю главы Администрацию города Таганрога, курирующему деятельность МАУ «МФЦ Таганрога», или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) отдела, начальника отдела, специалиста отдела может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МАУ «МФЦ Таганрога», работника МАУ «МФЦ Таганрога» может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ Таганрога», ЕПГУ, либо а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, отдел или МАУ «МФЦ Таганрога», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела или МАУ «МФЦ 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

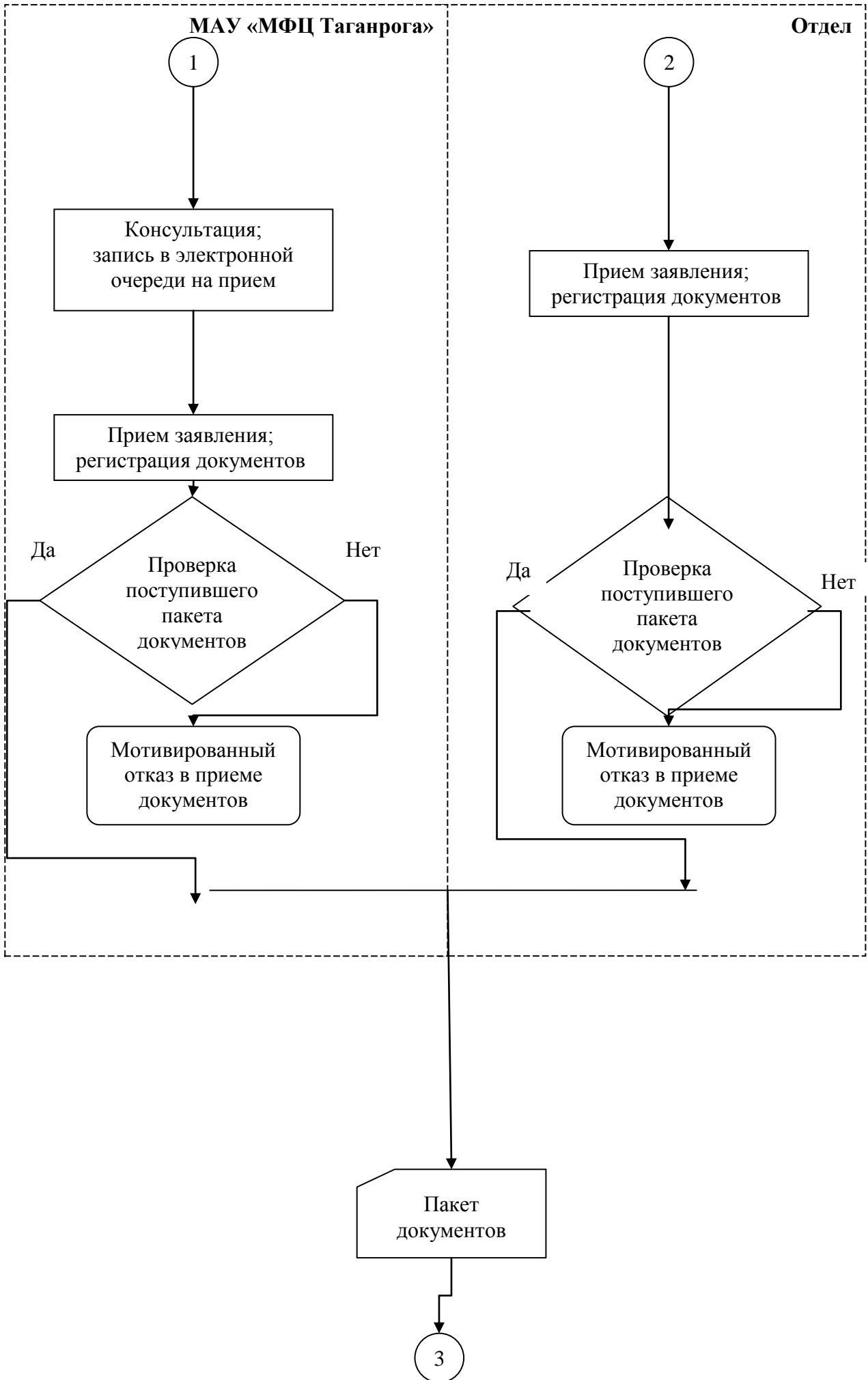
Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

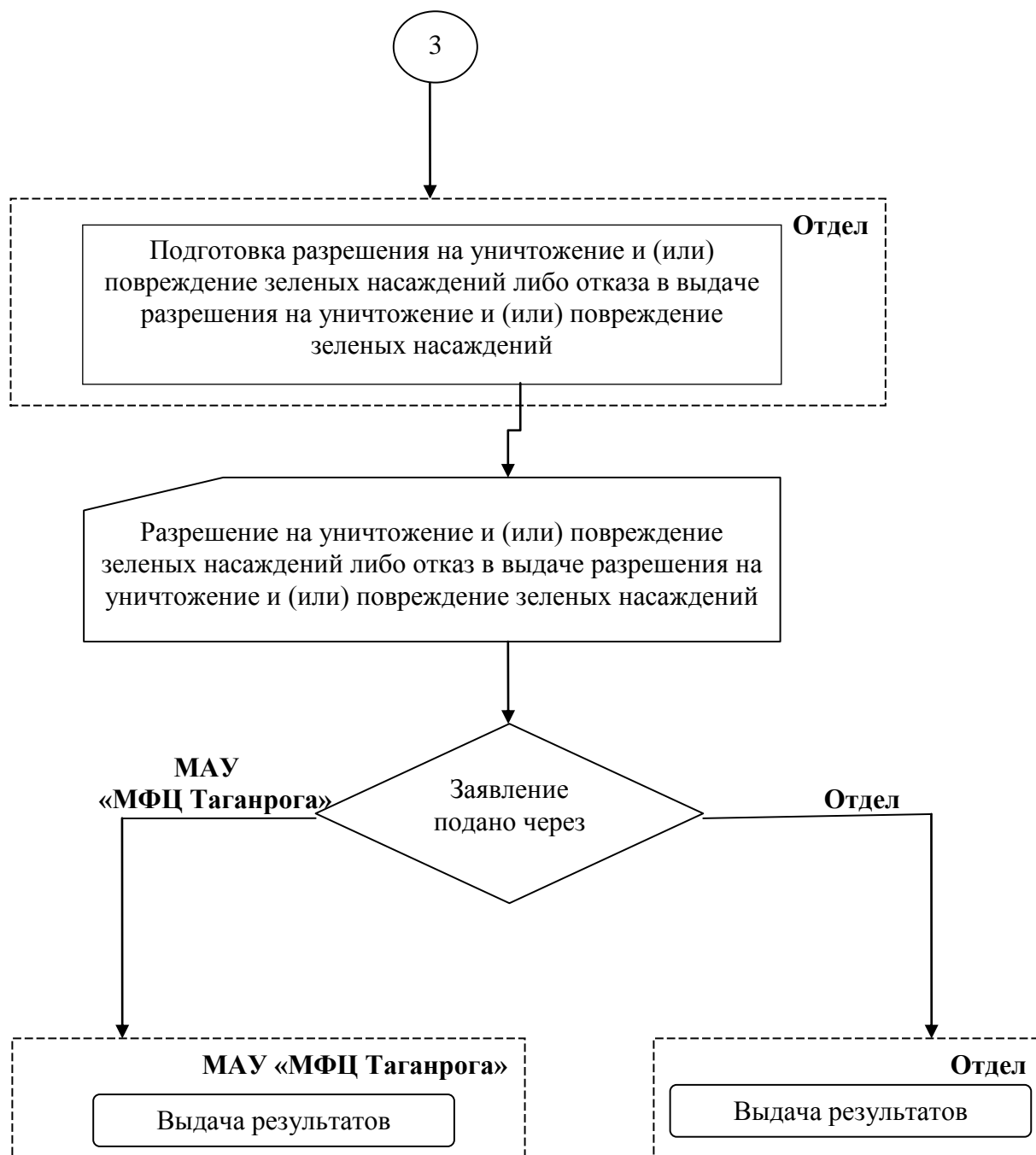
И.В. Адова

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на уничтожение и
(или) повреждение зеленых
насаждений»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений»







Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на уничтожение и
(или) повреждение зеленых
насаждений»

ОБРАЗЕЦ
заявления о выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение
зеленых насаждений

Заместителю
главы Администрации города Таганрога по
вопросам городского хозяйства

(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 уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке по адресу _____

Причина производства работ – создание и сохранение зеленых насаждений.

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

Обязательные приложения:

договор на вырубку и (или) обрезку зеленых насаждений, заключенный между лицом, заинтересованным в получении разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений, и юридическим или физическим лицом, оказывающим данные работы в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявление о проведении работ по вырубке и (или) обрезке зеленых насаждений своими силами.

подпись

Ф.И.О.

_____»

(дата)

ОБРАЗЕЦ

заявления о выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений

Заместителю
главы Администрации города Таганрога
по вопросам городского хозяйства

(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 уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке по адресу _____

Причина производства работ – реконструкция зеленых насаждений/размещение объекта капитального строительства, реконструкции, ремонта существующих зданий, строений, сооружений, линейных объектов и др.

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

Обязательные приложения:

договор на вырубку и (или) обрезку зеленых насаждений, заключенный между лицом, заинтересованным в получении разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений, и юридическим или физическим лицом, оказывающим данные работы в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявление о проведении работ по вырубке и (или) обрезке зеленых насаждений своими силами;

договор на посадку зеленых насаждений, заключенный между лицом, заинтересованным в получении разрешения на производство работ в отношении зеленых насаждений, и юридическим или физическим лицом, оказывающим данные работы в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявление о проведении работ по посадке своими силами;

гарантийное письмо о проведении компенсационного озеленения в случае проведения работ по реконструкции зеленых насаждений или размещения объекта капитального строительства, реконструкции, ремонта существующих зданий, строений, сооружений, линейных объектов и др.

подпись

Ф.И.О.

_____»
(дата)

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на уничтожение и
(или) повреждение зеленых
насаждений»

ОБРАЗЕЦ

гарантийного письма о проведении компенсационного озеленения в случае проведения работ по реконструкции зеленых насаждений или размещения объекта капитального строительства, реконструкции, ремонта существующих зданий, строений, сооружений, линейных объектов и др.

Заместителю
главы Администрации города Таганрога
по вопросам городского хозяйства

(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

Гарантийное письмо

В соответствии с актом оценки состояния зеленых насаждений от _____
№ _____ и проектом компенсационного озеленения, выполненного в _____ году

(наименование организации)
гарантирую проведение компенсационного озеленения в количестве _____
в период _____.

подпись

Ф.И.О.

дата