

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2022

№ 877

г. Таганрог

О внесении изменения в постановление Администрации города Таганрога от 14.04.2014 № 1016

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», 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. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 14.04.2014 № 1016 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача условий и требований по сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом линейных и других объектов» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства Махова А.В.

Глава Администрации
города Таганрога

М.В. Солоницин

Приложение
к постановлению
Администрации
города Таганрога
от №

«Приложение
к постановлению
Администрации
города Таганрога
от 14.04.2014 № 1016

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Таганрога в лице отдела 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 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»), расположенное по адресу: 347910, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153а. 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»: taganrog.mfc61.ru, адрес электронной почты МАУ «МФЦ Таганрога»: info@taganrogmfc.ru.

Получение муниципальной услуги возможно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» в сети «Интернет» (далее – ЕПГУ).

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация по порядку 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 по порядку предоставления муниципальной услуги размещается в сети «Интернет»: на официальном портале Администрации города Таганрога (www.tagancity.ru), в ЕПГУ (www.61.gosuslugi.ru), а также в средствах массовой информации и 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 условий и требований по сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом линейных и других объектов».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Таганрога, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога.

2.3. 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.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня предоставления заявителем всех необходимых для оказания данной услуги документов в отдел, МАУ «МФЦ Таганрога», ЕПГУ составляет 24 рабочих дня.

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

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

2.6.3. Документы, подтверждающие права на земельный участок (в случае производства работ в отношении объекта капитального строительства за исключением линейных объектов).

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

2.6.5. Проектная документация (в случае производства работ в отношении линейных объектов).

2.6.6. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5 пункта 2.6 настоящего раздела, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего раздела запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

Документ, указанный в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела, представляется заявителем самостоятельно, если указанные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

При предоставлении документов в электронной форме, документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

2.7.1. 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.

2.7.2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной 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.

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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».

2.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или

муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.6. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.8.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (представляет Росреестр по запросу отдела, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.8.2. 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 Таганрога»).

2.9. Документы представляются заявителем лично в Администрацию города Таганрога или МАУ «МФЦ Таганрога» на бумажных носителях вместе с заявлением или через ЕПГУ в электронной форме и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

От имени заявителя документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

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

обращение неуполномоченного лица;

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 настоящего раздела, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя.

2.11. Основания для приостановления предоставления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11.2. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги – предоставление заявителем данных, указанных в документах в подпункте 2.6.2 настоящего раздела, не соответствующих фактическому состоянию зеленых насаждений.

2.12. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является изготовление проектной документации.

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

2.16. Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги о предоставлении услуги не может превышать 1 рабочий день.

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».

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

2.17.1. 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).

2.17.2. Помещения должны соответствовать 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.

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

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

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

2.17.6. 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.

2.18. 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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. Получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Обследование зеленых насаждений на соответствие их фактическому состоянию и сведениям, приведенным в проекте «Оценка состояния зеленых насаждений».

3.1.4. Подготовка либо отказ в выдаче условий и требований по сохранению зеленых насаждений.

3.1.5. 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.

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 заявление с пакетом документов, поступившее в отдел от заявителя нарочно, через МАУ «МФЦ Таганрога» или через ЕПГУ.

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 настоящим Административным регламентом.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющего муниципальные услуги, МАУ «МФЦ Таганрога» с использованием информационных технологий.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 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 обращения неуполномоченного лица, непредоставления документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с подпунктом 2.6.6 пункта 2.6 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 1 рабочий день.

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

3.3. Получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является прием и регистрация в отделе, МАУ «МФЦ Таганрога» заявления с пакетом документов.

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

3.3.3. Специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога» 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 Таганрога», отдел.

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

в соответствии с направленными запросами в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Обследование зеленых насаждений на соответствие их фактическому состоянию и сведениям, приведенным в проекте «Оценка состояния зеленых насаждений».

3.4.1. Основанием для начала процедуры является наличие в отделе сформированного пакета документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

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

В течение 2 рабочих дней после обследования зеленых насаждений на соответствие их фактическому состоянию и сведениям, приведенным в проекте «Оценка состояния зеленых насаждений», должностное лицо отдела оформляет докладную записку на имя руководителя структурного подразделения Администрации города Таганрога о соответствии (или несоответствии) количественных и качественных характеристик зеленых насаждений, указанных в представленном заявителем проекте.

3.4.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 11 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке условий и требований по сохранению зеленых насаждений либо мотивированный отказ в выдаче условий и требований по сохранению зеленых насаждений.

3.5. Подготовка для предоставления либо отказ в предоставлении условий и требований по сохранению зеленых насаждений.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о подготовке условий и требований по сохранению зеленых насаждений либо мотивированный отказ в выдаче условий и требований по сохранению зеленых насаждений.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги согласно поручению начальника отдела.

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

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

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

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

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

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога».

3.6.3. Специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога» выдает или направляет заявителю условия и требования по сохранению зеленых насаждений либо отказ в их предоставлении.

3.6.4. Максимальная продолжительность административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.6.5. 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 подпунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит и направляет письменный отказ заявителю нарочно, через МАУ «МФЦ Таганрога» или через ЕПГУ.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача условий и требований по сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом линейных и других объектов» приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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 в том числе по следующим основаниям:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых

не предусмотрено 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

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, 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 или 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога, МАУ «МФЦ Таганрога» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

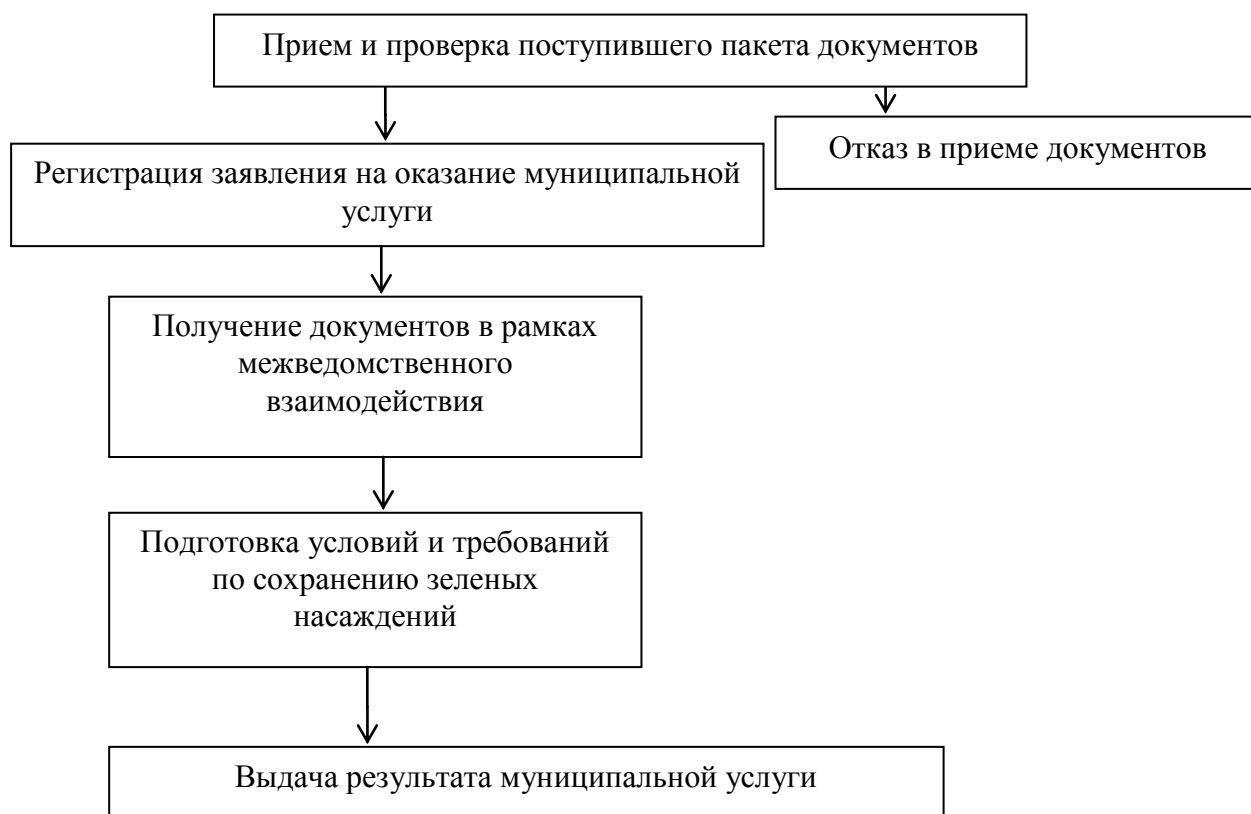
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об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

5.11. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача условий и
требований по сохранению зеленых
насаждений в зоне производства
работ, связанных со строительством,
реконструкцией, ремонтом линейных
и других объектов»

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача условий и
требований по сохранению зеленых
насаждений в зоне производства
работ, связанных со строительством,
реконструкцией, ремонтом линейных
и других объектов»

ОБРАЗЕЦ

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

(для физического лица)

от _____
юрид./факт.
адрес _____
телефон _____

(для юридического лица)

от _____
_____ Ф.И.О. руководителя организации (предприятия)
_____ юрид./факт.
адрес _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение условий и требований по сохранению зеленых насаждений
в зоне производства работ

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

Приложение:

подпись

Ф.И.О.

_____»
дата

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова