

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2022

№ 985

г. Таганрог

О внесении изменения в постановление Администрации города Таганрога от 14.04.2014 № 1015

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» **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 14.04.2014 № 1015 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта оценки состояния зеленых насаждений» 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 № 1015

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта оценки состояния зеленых насаждений»

1. Общие положения

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

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 организуется Администрацией города Таганрога в лице структурного подразделения – отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога (далее также – 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, вторник, четверг, пятница – с 08:00 до 18:00, среда – с 10:00 до 20:00, суббота – с 09:00 до 13:00, без перерыва, воскресенье – выходной. Контактный телефон: 8 (8634) 344-000.

Официальный сайт МАУ «МФЦ Таганрога» в сети «Интернет»: <http://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 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;

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 акта оценки состояния зеленых насаждений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Таганрога в лице отдела.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – МАУ «МФЦ Таганрога».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, акта оценки состояния зеленых насаждений, произрастающих на объектах (территориях) охраны зеленых насаждений.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня представления заявителем пакета документов в отдел через МАУ «МФЦ Таганрога» или через ЕПГУ составляет 30 рабочих дней.

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. Для предоставления муниципальной услуги в зависимости от причины производства работ необходимы следующие документы:

2.6.1. Причина производства работ в отношении зеленых насаждений – создание и сохранение зеленых насаждений:

2.6.1.1. Письменное заявление в адрес первого заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства (оригинал – 1) (приложение № 2).

2.6.1.2. Проект «Оценка состояния зеленых насаждений».

2.6.1.3. Документы, подтверждающие права на земельный участок.

2.6.1.4. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии проведения работ по созданию и

сохранению зеленых насаждений (в случае произрастания зеленых насаждений в границах многоквартирных жилых домов), за исключением случаев, когда данные виды работ являются предметом договора управления многоквартирным жилым домом. В данном случае предоставляется копия договора управления многоквартирным жилым домом.

2.6.1.5. Письменное согласие балансодержателя зеленых насаждений на проведение работ в отношении зеленых насаждений (в случае проведения иным заинтересованным лицом работ в отношении зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена).

2.6.2. Причина производства работ: реконструкция зеленых насаждений.

2.6.2.1. Письменное заявление в адрес первого заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства (оригинал – 1) (приложение № 3).

2.6.2.2. Проект «Реконструкция зеленых насаждений».

2.6.2.3. Документы, подтверждающие права на земельный участок.

2.6.2.4. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии проведения работ по созданию и сохранению зеленых насаждений (в случае произрастания зеленых насаждений в границах многоквартирных жилых домов), за исключением случаев, когда данные виды работ являются предметом договора управления многоквартирным жилым домом. В данном случае предоставляется копия договора управления многоквартирным жилым домом.

2.6.2.5. Письменное согласие балансодержателя зеленых насаждений на проведение работ в отношении зеленых насаждений (в случае проведения иным заинтересованным лицом работ в отношении зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена).

2.6.3. Причина производства работ в отношении зеленых насаждений – размещение объекта капитального строительства, реконструкция, ремонт существующих зданий, строений, сооружений, линейных объектов и др.:

2.6.3.1. Письменное заявление в адрес первого заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

2.6.3.2. Проект «Оценка состояния зеленых насаждений».

2.6.3.3. Проект «Компенсационное озеленение» либо заявление о реализации компенсационного озеленения в денежной форме.

2.6.3.4. Документы, подтверждающие права на земельный участок.

2.6.3.5. Разрешение на строительство или реконструкцию объекта.

2.6.3.6. Список кандидатур из числа представителей специализированной организации для формирования состава экспертной группы по оценке условий и возможности пересадки деревьев.

2.6.3.7. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии проведения работ по созданию и

сохранению зеленых насаждений (в случае произрастания зеленых насаждений в границах многоквартирных жилых домов), за исключением случаев, когда данные виды работ являются предметом договора управления многоквартирным жилым домом. В данном случае предоставляется копия договора управления многоквартирным жилым домом.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.4, 2.6.2.5, 2.6.3.1, 2.6.3.2, 2.6.3.3, 2.6.3.5, 2.6.3.6, 2.6.3.7 пункта 2.6 настоящего раздела, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.2.3, 2.6.3.4 пункта 2.6 настоящего раздела настоящего Административного регламента, запрашиваются отделом либо МАУ «МФЦ Таганрога» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе предоставить указанный документ самостоятельно.

Если указанные сведения в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.2.3, 2.6.3.4 пункта 2.6 настоящего раздела отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, данные документы представляются заявителем самостоятельно.

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 образцы 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 ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (представляет Росреестр по запросу отдела, МАУ «МФЦ Таганрога»).

2.8.2. Копия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта 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, которые заявитель обязан представить в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела.

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. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем данных, указанных в документах в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.2.2, 2.6.3.2 пункта 2.6 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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий состав административных процедур 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. Формирование и утверждение состава экспертной группы по оценке условий и возможности пересадки деревьев (в случае если причиной производства работ является размещение объекта капитального строительства, реконструкции, ремонта существующих зданий, строений, сооружений, линейных объектов и др.).

3.1.4. Участие в работе экспертной группы по оценке условий и возможности пересадки деревьев (в случае если причиной производства работ является размещение объекта капитального строительства, реконструкции, ремонта существующих зданий, строений, сооружений, линейных объектов и др.).

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

3.1.6. Подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений либо отказа в его предоставлении.

3.1.7. Выдача готовых документов заявителю либо отказа в предоставлении акта оценки состояния 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 от заявителя нарочно, через МАУ «МФЦ Таганрога» 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, предоставляющем 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 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 обращения неуполномоченного лица, непредставления документов, которые заявитель обязан представить в соответствии с пунктом 2.6 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 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» в течение двух рабочих дней после регистрации заявления направляет запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Организации, ответственные за направление ответа на полученные запросы, направляют ответ в МАУ «МФЦ 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. Формирование и утверждение состава экспертной группы по оценке условий и возможности пересадки деревьев (в случае если причиной производства работ является размещение объекта капитального строительства, реконструкции, ремонта существующих зданий, строений, сооружений, линейных объектов и др.).

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

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

3.4.3. Специалист отдела формирует состав экспертной группы по оценке условий и возможности пересадки деревьев.

3.4.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 2 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является формирование и утверждение начальником отдела состава экспертной группы по оценке условий и возможности пересадки деревьев.

3.5. Участие в работе экспертной группы по оценке условий и возможности пересадки деревьев (в случае если причиной производства работ является размещение объекта капитального строительства, реконструкции, ремонта существующих зданий, строений, сооружений, линейных объектов и др.).

3.5.1. Основанием для начала процедуры является утверждение состава экспертной группы по оценке условий и возможности пересадки деревьев.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

3.5.3. Специалист отдела принимает участие в работе экспертной группы по оценке условий и возможности пересадки деревьев.

3.5.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 4 рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное заключение экспертной группы по оценке условий и возможности пересадки деревьев.

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

3.6.1. 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.

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

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

3.6.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 рабочих дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры является подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений.

3.7. Подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений либо отказа в его предоставлении.

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

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела.

3.7.3. Специалист отдела осуществляет проверку сформированного пакета документов, по результатам которой обеспечивает подготовку акта оценки состояния зеленых насаждений либо отказа в его выдачи.

3.7.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела готовит и направляет письменный отказ заявителю либо передает его в МАУ «МФЦ Таганрога» для дальнейшей выдачи заявителю.

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

3.7.6. Результатом административной процедуры является подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений либо отказа в его выдачи.

3.8. Выдача готовых документов заявителю либо отказа в предоставлении акта оценки состояния зеленых насаждений.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие акта оценки состояния зеленых насаждений либо отказа в его выдачи.

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

3.8.3. Специалист отдела, работник МАУ «МФЦ Таганрога» в установленное время выдает или направляет заявителю акт оценки состояния зеленых насаждений либо отказ в его выдаче.

3.8.4. Максимальная продолжительность административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.8.5. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю акта оценки состояния зеленых насаждений либо отказ в их предоставлении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит и передает письменный отказ заявителю нарочно, через МАУ «МФЦ Таганрога» или через ЕПГУ.

Выдача заявителю акта оценки состояния зеленых насаждений осуществляется нарочно, через МАУ «МФЦ Таганрога» или через ЕПГУ.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта оценки состояния зеленых насаждений» 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 осуществление 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;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего либо работника 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 первому заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела, начальника отдела подаются первому 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 первому заместителю главы Администрации 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, 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.

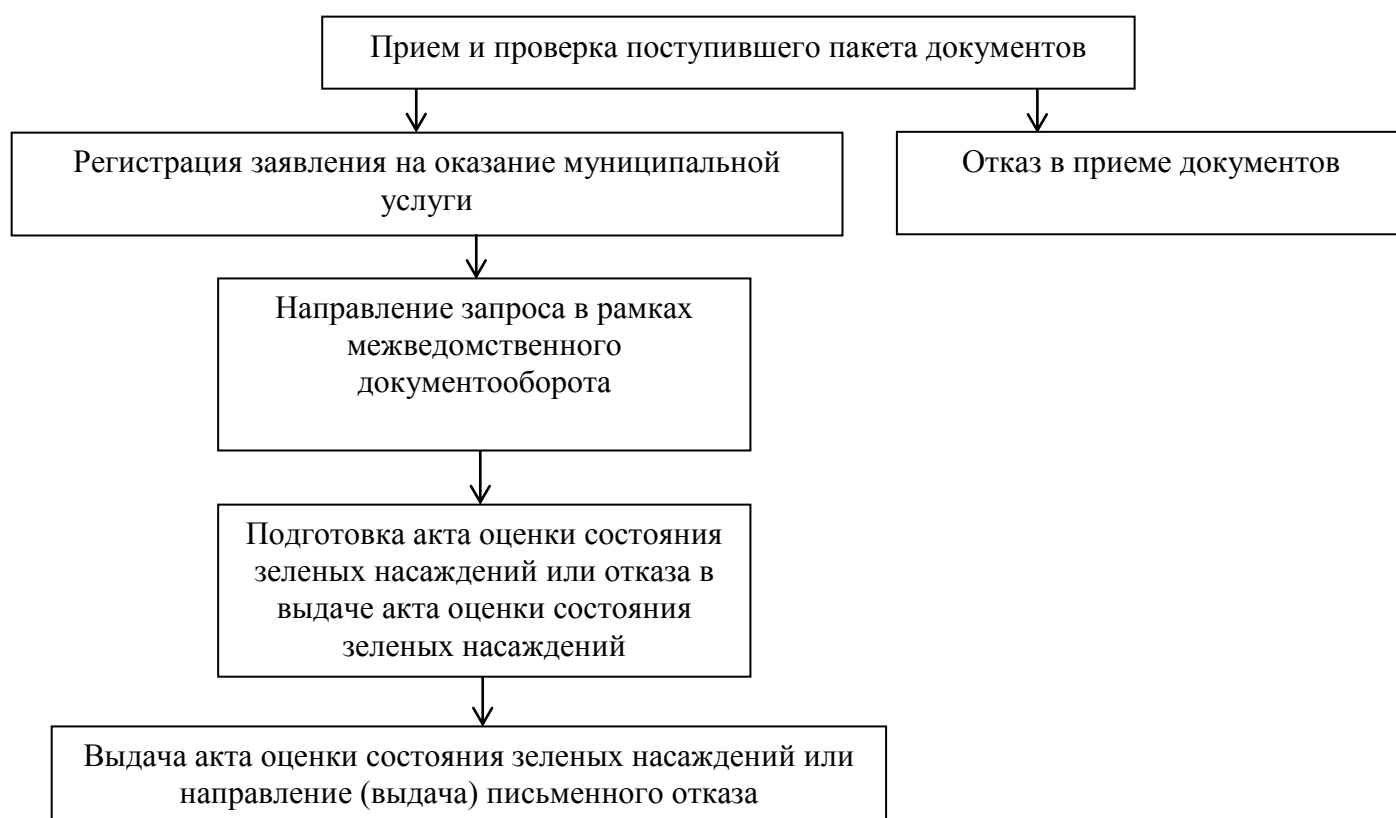
В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 настоящего раздела решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача акта
оценки состояния зеленых насаждений»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача акта оценки состояния
зеленых насаждений»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта оценки состояния
зеленых насаждений»

ОБРАЗЕЦ
письменного заявления

Первому 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 акт оценки состояния зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке по адресу _____.

Причина производства работ:

-создание и сохранение зеленых насаждений;

-реконструкция зеленых насаждений;

-размещение объекта капитального строительства, реконструкции, ремонт существующих зданий, строений, сооружений, линейных объектов и др.;

подчеркнуть нужное

Виды работ с указанием количественных характеристик зеленых насаждений по каждому виду

Приложение:

подпись

Ф.И.О.

(дата)»

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова