

ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **поставляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 14 февраля 2012 № 541 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения по результату проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог» следующие изменения:

1.1. Абзац четвертый раздела 1 изложить в следующей редакции: «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, факс -8 (8634) 312-794 официальный портал Администрации города Таганрога в сети «Интернет»: <http://tagancity.ru>, адрес электронной почты отдела: eco@tagancity.ru. »

1.2. Дополнить раздел 1 следующим абзацем:

«Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ МФЦ). МАУ МФЦ расположено по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина 153 - а. Режим работы МАУ МФЦ: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье выходной. Контактные телефоны:

+7 (8634) 39-85-90,

+7 (8634) 39-85-91,

+7 (8634) 61-50-25,
+7 (8634) 61-50-37,
+7 (8634) 61-53-04.

Официальный сайт МАУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://taganrog.mfc61.ru>, адрес электронной почты МАУ МФЦ: info@taganrogmfc.ru. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные часы:

Официальный сайт МАУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://taganrog.mfc61.ru>, адрес электронной почты МАУ МФЦ: info@taganrogmfc.ru. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные часы:

непосредственно при личном приеме граждан – получателей муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты. Предоставление информации при личном приеме является приоритетным способом консультирования.

Предоставление информации заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ МФЦ города Таганрога в приемные часы по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина 153 - а.

1.3. Последний абзац раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области", портале Администрации города Таганрога, в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании Администрации города Таганрога.»

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным **законом** обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его **законного представителя** на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.1) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством

Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

1.4. Пункт 6 раздела изложить в следующей редакции:

«6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги, включает:

1. письменное заявление (Приложение 1) от лесопользователя, которому лесной участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду;

2. правоустанавливающие документы на земельный участок, занятый лесными насаждениями;

3. проект освоения лесов, выполненный в соответствии с [Приказом](#) Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 N 69 "Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки".

Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в 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;

документы, указанные в подпункте 3 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

Документы, указанные в подпункте 3 настоящего раздела, представляются заявителем самостоятельно, если указанные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в подпунктах 1,2 настоящего раздела, представляются заявителем самостоятельно.

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

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

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).

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

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Таганрога, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.»

1.4. Пункт 6.1. раздела 2 изложить в следующей редакции: «Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

обращение неуполномоченного лица;

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

1.5. Второй абзац пункта 10 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

1.6. Пункт 11 раздела 2 изложить в следующей редакции: «Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога или в здании МАУ МФЦ по адресу: 347910, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина 153 - а. На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Под сектор ожидания очереди отводится коридор. Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется кресельными секциями и скамьями (банкетками) для сидения.

В местах предоставления муниципальной услуги оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

Помещения соответствуют требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Помещение оборудуется:

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

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения необходимых документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

На информационных стендах содержится следующая информация:

стандарт предоставления муниципальной услуги;
местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты;

информация о размещении сотрудников отдела и МАУ МФЦ;

перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления получателя муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (Приложение 2);

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия отдела и МАУ МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, а также должностных лиц и работников;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

графика приема заявителей.

Каждое рабочее место сотрудника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения.»

1.7. Пункт 12 раздела 2 изложить в следующей редакции: «Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

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

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

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

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

1.8. Название раздела 3 изложить в следующей редакции: «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме».

1.9 Пункт 1 раздела 3 дополнить:

«получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;».

2. Пункт 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции: «Основанием для начала административной процедуры является заявление с пакетом документов, поступившее от заявителя.

3.3.1. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, МАУ МФЦ.

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

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, специалист отдела, МАУ МФЦ регистрирует заявление.

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

3.3.4. В случае обращения неуполномоченного лица, непредоставления документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист отдела, МАУ МФЦ отказывает в приеме и регистрации заявления.

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

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

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

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

3.3.9. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, МАУ МФЦ.

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

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

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

2.1.название раздела 4 изложить в следующей редакции: « IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.»

2.2. Пункт 1 раздела 4 изложить в следующей редакции: «1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога (далее – руководитель), текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами МАУ МФЦ осуществляется директором МАУ МФЦ (далее - руководитель).».

2.3. Пункт 2 раздела 4 изложить в следующей редакции: «Руководитель организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и Администрации города Таганрога. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

Плановый и внеплановый контроль.

Проверки могут быть плановыми, проводимыми на основании планов работы руководителем, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Мэр города Таганрога, уполномоченное им должностное лицо или руководитель.

Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации города Таганрога, специалисты отдела и МАУ МФЦ.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела и МАУ МФЦ, и организуется руководителем.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексная проверка или отдельные аспекты - тематическая проверка.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе отдела и МАУ МФЦ.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя отдела с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем или уполномоченным им должностным лицом.»

Пункт 3 раздела 4 изложить в следующей редакции: «Сотрудник, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка консультирования и приема документов в соответствии с подпунктами 3.3.1 и 3.3.2 Административного регламента.

Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

Сотрудник, осуществляющий выдачу готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов.»

Пункт 3 раздела 4 изложить в следующей редакции: «Обязанности сотрудников отдела и МАУ МФЦ по соблюдению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.».

2.4. Пункт 5 раздела 4 дополнить абзацем:

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

2.5. Раздел 5 дополнить пунктом: «2.5. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица МАУ МФЦ либо отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении услуги.».

2.6. Абзац первый пункта 2 раздела 2 дополнить предложением: «Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МАУ МФЦ.».

2.7. Раздел 5 дополнить пунктом:

«6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Махова А.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект вносит
начальник отдела по охране окружающей
среды и природных ресурсов

Ю.А. Владыкина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога

А.В. Махов

Начальник
Правового управления

Ю.Ж. Шатская

Директор МАУ МФЦ

Р.В. Корякин

Руководитель пресс-службы

Т.Г. Яковлева

Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

Заместитель Главы
Администрации города Таганрога –
управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение № 1
к Административному
регламенту

ОБРАЗЕЦ

Заместителю
Главы Администрации города
Таганрога
по вопросам городского хозяйства

Информация о лесопользователе:
*(для физического лиц или
индивидуального предпринимателя)*

Ф.И.О.

(фактический адрес, данные документа, удостоверяющего
личность)

телефон

полное и сокращенное наименование организации
(предприятия)

Ф.И.О. руководителя организации
(предприятия)

фактический и юридический адрес

телефон

банковские реквизиты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать заключение по результату проведения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог» на лесном участке, расположенном по адресу: _____

Вид использования лесов: _____

Приложения:

1) дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком с указанием местоположения, площади лесного участка, вид и срок использования лесов.

3) проект освоения лесов, выполненный в соответствии с Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29.02.2012 N 69 "Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки

подпись

Ф.И.О.

Дата

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
« Выдача заключение по результату проведения муниципальной
экспертизы проекта освоения лесов, находящихся в собственности
муниципального образования «Город Таганрог»»





