

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Таганрог

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»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областной закон от 03.08.2007 № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», постановление Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», Решение Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог», постановление Администрации города Таганрога от 15.10.2013 № 3212 «Об утверждении Правил охраны зеленых насаждений на территории города Таганрога» постановляю:

1. Утвердить 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» согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу муниципальные правовые акты г. Таганрога согласно приложению № 2.

3. Отделу по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога (Владыкина Ю.А.) обеспечить:

3.1. Выполнение утвержденного Административного регламента для обеспечения качества исполнения муниципальных услуг.

3.2. Внутренний контроль за соблюдением требований и условий, установленных в Административном регламенте.

4. 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.

5. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства Владыкина Е.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект постановления вносит:
начальник отдела по охране окружающей
среды и природных ресурсов

Ю.А. Владыкина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
Главы Администрации
города Таганрога

Е.В.Владыкин

Руководитель Пресс-службы

Т.Г. Яковлева

Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

Начальник юридического
отдела

Ю.Ж.Шатская

Заместитель Главы
Администрации города Таганрога –
управляющий делами

А.Б. Забежайло

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

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области» и постановлением Администрации города Таганрога от 15.10.2013 № 3212 «Об утверждении Правил охраны зеленых насаждений на территории города Таганрога».

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, осуществляющие работы, связанные со строительством, реконструкцией, ремонтom линейных и других объектов.

Муниципальная услуга предоставляется отделом по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации г. Таганрога, который расположен по адресу: 347900, 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. Контактные телефоны: 8 (8634) 312-794, 312-786, официальный сайт Администрации города Таганрога в сети «Интернет»: <http://tagancity.ru>, адрес электронной почты отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов: ecotaganrog@mail.ru.

Личный прием граждан начальником отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов осуществляется в среду с 15.00 до 18.00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (консультирование) предоставляется специалистами отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации г. Таганрога в приемные часы:

непосредственно при личном приеме заявителей – получателей муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:
сведения о местонахождении отдела, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты;
график работы отдела;
наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, на сайте Администрации г. Таганрога, в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании Администрации г. Таганрога.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача условий и требований по сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом линейных и других объектов.

4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня предоставления заявителем в Администрацию г.

Таганрога всех необходимых для оказания данной услуги документов. Общий срок выполнения процедуры составляет не более 30 календарных дней.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, 12.01.2002, № 6);

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

Областным законом от 03.08.2007 № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области» (Наше время, 15.08.2007, № 268-272);

постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области» (Наше время, 12.09.2012, № 512-516);

постановлением Администрации г. Таганрога от 15.10.2013 № 3212 «Об утверждении Правил охраны зеленых насаждений на территории города Таганрога» (Таганрогская правда, № 333-335, 21.10.2013);

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

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

письменное заявление в адрес начальника отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации г. Таганрога;

проект «Оценка состояния зеленых насаждений»;

правоустанавливающие документы на земельный участок;

разрешение на строительство, реконструкцию, ремонт зданий, сооружений, линейных и других объектов (при необходимости в соответствии с законодательством).

Документы представляются в Администрацию г. Таганрога заявителем лично либо 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная

карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение неуполномоченного лица.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги включает:

нарушение действующего порядка охраны зеленых насаждений.

отсутствие необходимых документов, предусмотренных нормативными правовыми актами в области охраны зеленых насаждений, либо предоставление их не в полном объеме.

предоставление документов с истекшим сроком действия.

8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

10. Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги о предоставлении услуги не может превышать 1-го рабочего дня.

Порядок регистрации письменного заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Главы городского самоуправления от 27.12.2004 №260 «О Регламенте работы Администрации города Таганрога» и распоряжением Администрации г. Таганрога от 21.01.2010 №7 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в Администрацию города Таганрога».

11. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Администрации города Таганрога и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Под сектор ожидания очереди отводится коридор.

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

В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения необходимых документов, оборудуются информационными стендами.

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 Администрации города Таганрога;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления получателя муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц и работников Администрации города Таганрога в предоставлении муниципальной услуги;

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 и наименования отдела.

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.

12. 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 составляет 30 минут;

возможно получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги;

3) регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;

4) определение ответственного исполнителя по оказанию муниципальной услуги;

5) рассмотрение заявления (проверка комплектности и соответствия документы) и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) 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 приведена в приложении к настоящему Регламенту.

2. Сроки выполнения административных процедур:

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги - не более 30 минут;

прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги - не более 30 минут;

регистрация заявления на оказание муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

- определение ответственного исполнителя по оказанию муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней;

- рассмотрение заявления (проверка комплектности и соответствия документов) и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней;

- подготовка документов и выдача условий и требований по сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом линейных и других объектов, не более 20 рабочих дней.

3. Порядок выполнения административных процедур должен соответствовать следующим требованиям:

3.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Работник, ответственный за консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, образец заявления и др.).

Контроль за консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов.

3.2. Основанием для приема документов на оказание муниципальной услуги является обращение юридического или физического лица с письменным заявлением.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления является представление получателем муниципальной услуги письменного заявления и документов, установленных законодательством и настоящим Регламентом.

3.4. Рассмотрение заявления, проверка комплектности и соответствия документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка документов и выдача условий и требований по сохранению зеленых насаждений осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области и постановлением Администрации г. Таганрога от 24.04.2009 №1543 «Об утверждении Правил охраны зеленых насаждений».

3.5. Основанием для выдачи документов заявителю является принятие решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в сроки, установленные законодательством и настоящим Регламентом.

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

Контроль за выдачей документов заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет начальник отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов.

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента.

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 г. Таганрога (далее – руководитель).

2. 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.

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 органа местного самоуправления.

3. Сотрудник, уполномоченный на консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение заявлений, на оформление документов по муниципальной услуге и осуществляющий выдачу готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги с соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

4. Обязанности сотрудников отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации г. Таганрога по соблюдению Регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения должностных лиц.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые в процессе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию города Таганрога.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

2. Жалоба должна содержать:

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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.

2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

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

3. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации г. Таганрога в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

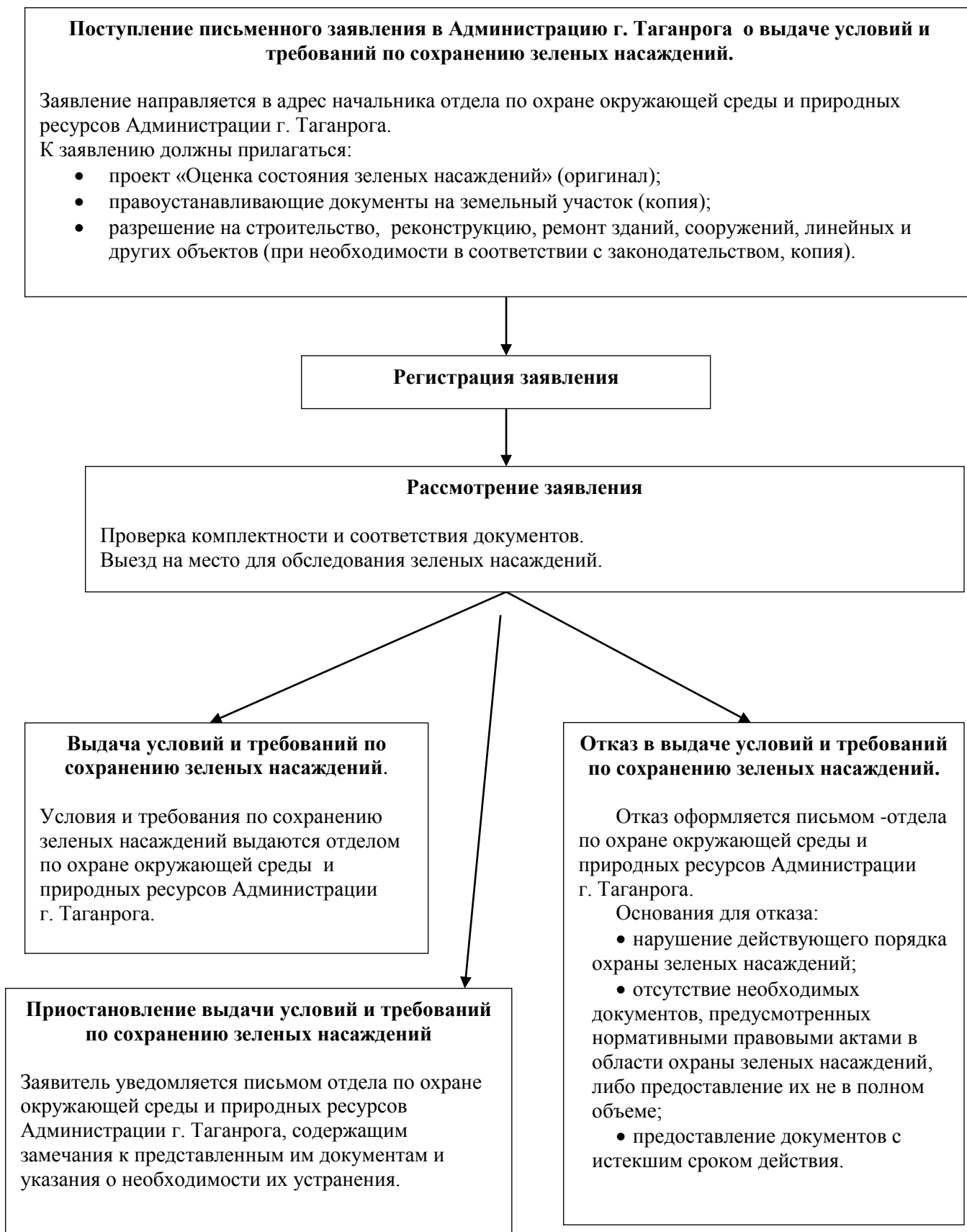
4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Таганрога принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель Главы
Администрации города Таганрога
– управляющий делами

А.Б. Забежайло

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Таганрога
от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных правовых актов,
признанных утратившими силу

1. Постановление Администрации города Таганрога от 14.02.2012 № 539 «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».

2. Постановление Администрации города Таганрога от 05.02.2013 № 284 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 14.02.2012 № 539».

Заместитель Главы
Администрации города Таганрога –
управляющий делами

А.Б. Забежайло

ОБРАЗЕЦ

Начальнику отдела по охране окружающей
среды и природных ресурсов
Администрации г. Таганрога
Ю.А. Владыкиной

(для физического лица)

от _____

юрид./факт. адрес _____

телефон _____

(для юридического лица)

от _____
Ф.И.О. руководителя организации (предприятия),

юрид./факт. адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Обязательные приложения:

- Проект «Оценка состояния зеленых насаждений» (оригинал).
- Правоустанавливающие документы на земельный участок (копия).
- Разрешение на строительство, реконструкцию, ремонт зданий, сооружений, линейных и других объектов (при необходимости в соответствии с законодательством, копия).

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

_____ *Дата*

