

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

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

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством **постановляю**:

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

1.1. Раздел 1 дополнить п. 1.4.1 и изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Получение муниципальной услуги возможно посредством единого портала реестра муниципальных услуг».

1.2. Пункт 1.5.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.5.2. Информация предоставляется по следующим вопросам:
сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты отдела и МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы отдела и МАУ «МФЦ Таганрога»;

наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения заявления

срок предоставления муниципальной услуги;

основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок исправления допущенных ошибок и опечаток;

порядок выдачи дубликата условий и требований по сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги; ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление муниципальной услуги.»

1.3. Дополнить раздел 1 пунктом 1.5.5 и изложить в следующей редакции:

«1.5.5 Для обеспечения автоматизации процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий структура административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур.»

1.4. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5 пункта 2.6 могут быть представлены заявителем в электронной форме посредством реестра муниципальных услуг. При предоставлении документов в электронной форме, документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

1.5. Пункт 2.7.4 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

В случае недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи при предоставлении заявителем документов в электронной форме посредством единого портала реестра муниципальных услуг.

1.6. Дополнить раздел 3 тремя пунктами и пункты 2.12- 2.20 изложить в следующей редакции:

«2.12. Исправление допущенных ошибок и опечаток на основании полученного заявления (Приложение 3 к Административному регламенту).

Основание для отказа являются неверные сведения представленные в заявлении или пакете документов.

2.13. Выдача дубликата условий и требований по сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ на основании полученного заявления (Приложение 4 к Административному регламенту).

Основание для отказа выдачи дубликата условий и требований по сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ не предусмотрено.

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

2.15. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

2.18. Срок регистрации заявления получателя муниципальной услуги о предоставлении услуги не может превышать 1 рабочего дня.

Порядок регистрации письменного заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями распоряжения Администрации города Таганрога от 22.05.2017 № 94 «Об утверждении Регламента работы Администрации города Таганрога».

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

2.19.1. 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).

2.19.2. 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.

2.19.3. 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.

2.19.4. 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.

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

номера кабинета;

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

графика приема заявителей.

2.19.6. 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.

2.20. 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.»

1.7. Изложить пункт 3.2.1 раздела 3 в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление с пакетом документов, поступившее от заявителя через МАУ «МФЦ Таганрога», направления в личный кабинет заявителя на едином портале реестра муниципальных услуг или нарочно. При несоблюдении требований о комплектности материалов, указанных в пункте 5 постановления, материалы возвращаются заявителю в течение 1 рабочего дня со дня их проверки с приложением извещения, которое должно содержать обоснование причин возврата.»

1.8. Дополнить последний абзац пункта 3.2.3 раздела 3 следующим предложением:

«Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и

аутентификации в органе, предоставляющего муниципальные услуги, МАУ «МФЦ Таганрога» с использованием информационных технологий.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.».

1.9. Пункт 3.6.5 абзацем и изложить в следующей редакции:

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю условий и требований по сохранению зеленых насаждений либо отказ в их предоставлении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит и направляет письменный отказ заявителю либо передает его в МАУ «МФЦ Таганрога» для дальнейшей выдачи заявителю.

Выдача заявителю условий и требований осуществляется через МАУ «МФЦ Таганрога», направления в личный кабинет заявителя на едином портале реестра муниципальных услуг или нарочно.

1.10. Дополнить раздел 3 пунктами 3.7 и 3.8, и изложить в следующей редакции:

«3.7. Исправление допущенных ошибок и опечаток.

Основание для начала административной процедуры является обнаружения допущенных ошибок и опечаток при самостоятельной проверке уполномоченным специалистом отдела и (или) заявление в Администрацию города Таганрога или МАУ «МФЦ».

В случае обнаружения допущенных ошибок и опечаток специалистом отдела, в течение 1 рабочего дня специалист отдела устно в телефонном режиме уведомляет заявителя об обнаруженных неточностях и о сроках предоставления исправленной формы документов.

Специалист отдела в течение 5 рабочих дней исправляет найденные в документах опечатки и ошибки, и в течение 1 рабочего дня направляет их заявителю муниципальной услуги.

В случае если заявление на муниципальную услугу получено через МАУ «МФЦ Таганрога», исправленной формы документов в течение

1 рабочего дня после подготовки новой версии направляются в МАУ «МФЦ Таганрога» для передачи заявителю.

В случае обнаружения ошибок и опечаток заявителем для получения исправленной формы документов, последний обращается к специалистам отдела с заявлением (Приложение 3 в Административному регламенту).

После исправления допущенных опечаток и ошибок в документах специалист отдела в течение 1 рабочего дня направляет заявителю исправленные формы документов через почту или через МАУ «МФЦ Таганрога».

В случае если опечатки или ошибки выполнены в результате некорректных сведений, представленных заявителем, специалист отдела отказывает в исправлении документов по допущенным заявителем ошибкам и опечаткам.

3.8. Выдача дубликата условий и требований по сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ

Основание для начала административной процедуры является заявление в орган местного самоуправления, в МАУ «МФЦ» или через единый портал реестра муниципальных услуг.

В случае обращения заявителя муниципальной услуги с заявлением (Приложение 4 к Административному регламенту) о выдаче дубликата заключения муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, специалист отдела в течение 3 рабочих дней подготавливает и выдает заверенную в установленном порядке копию соответствующего документа (дубликат) условий и требований по сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ.»

1.11. Приложение №1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению №1.

1.12. Приложения к Административному регламенту дополнить приложениями №3, №4 к Административному регламенту и изложить в редакции согласно приложению №2, №3.

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

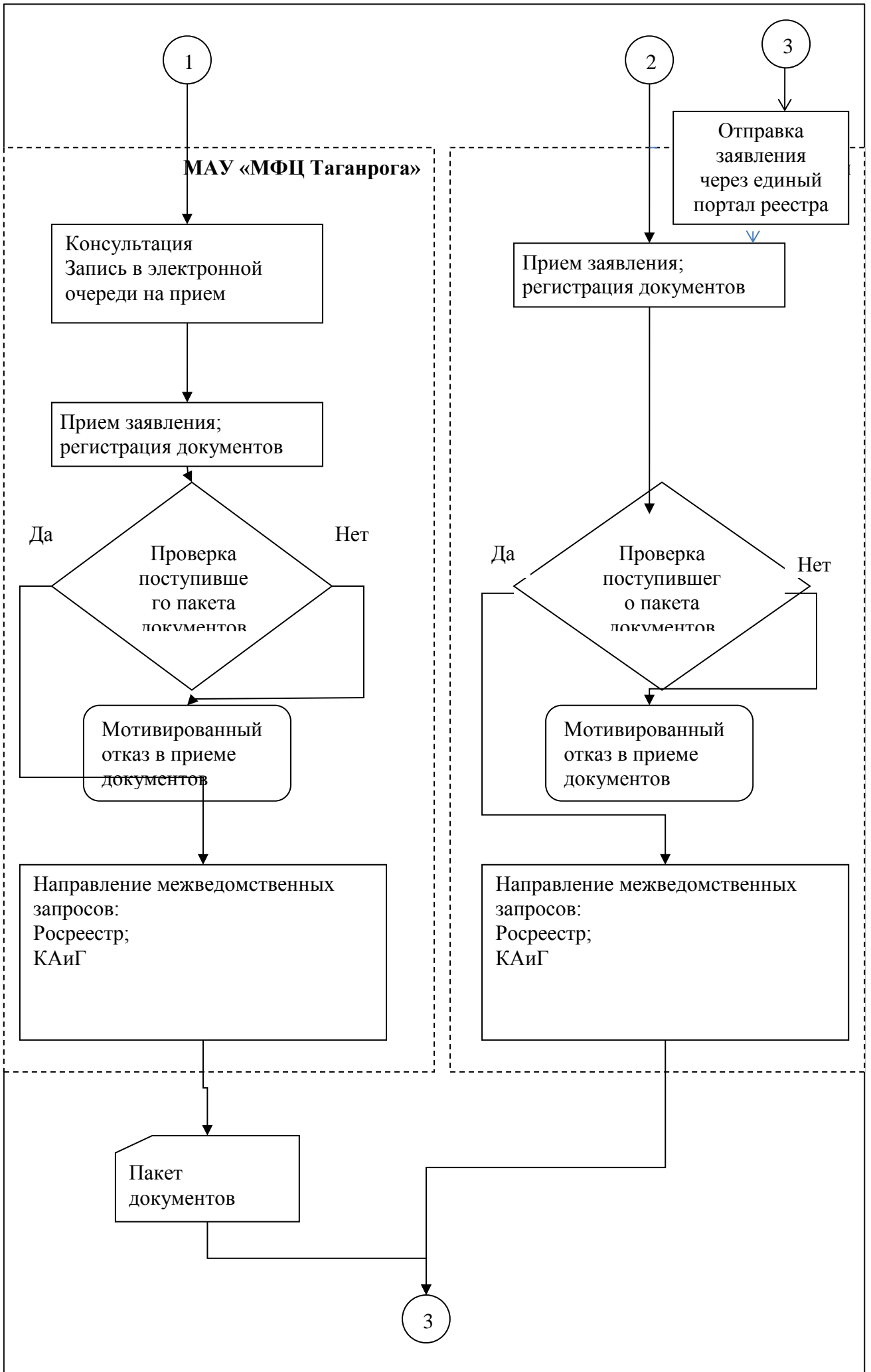
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства Махова А.В.

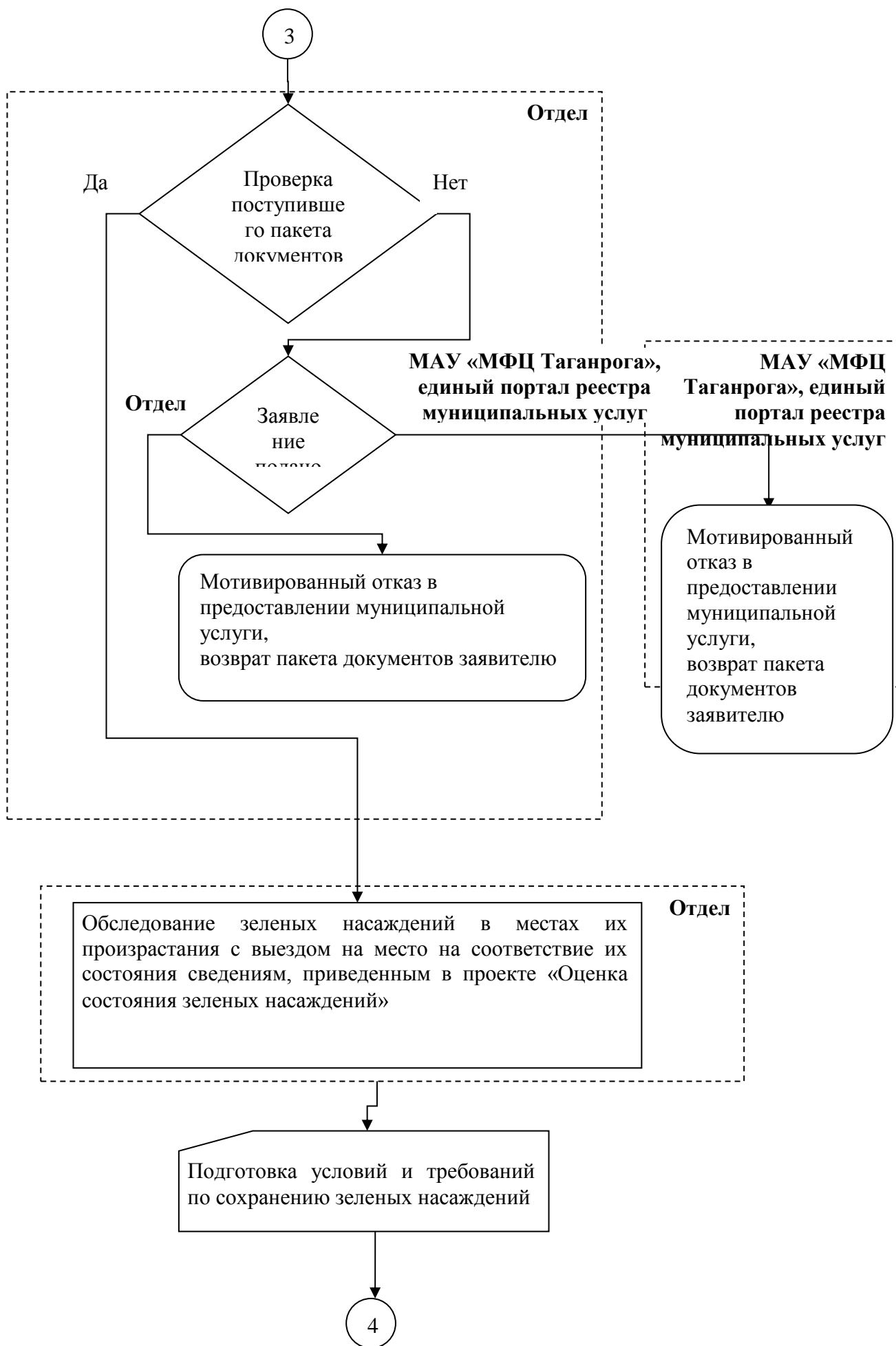
Глава Администрации
города Таганрога

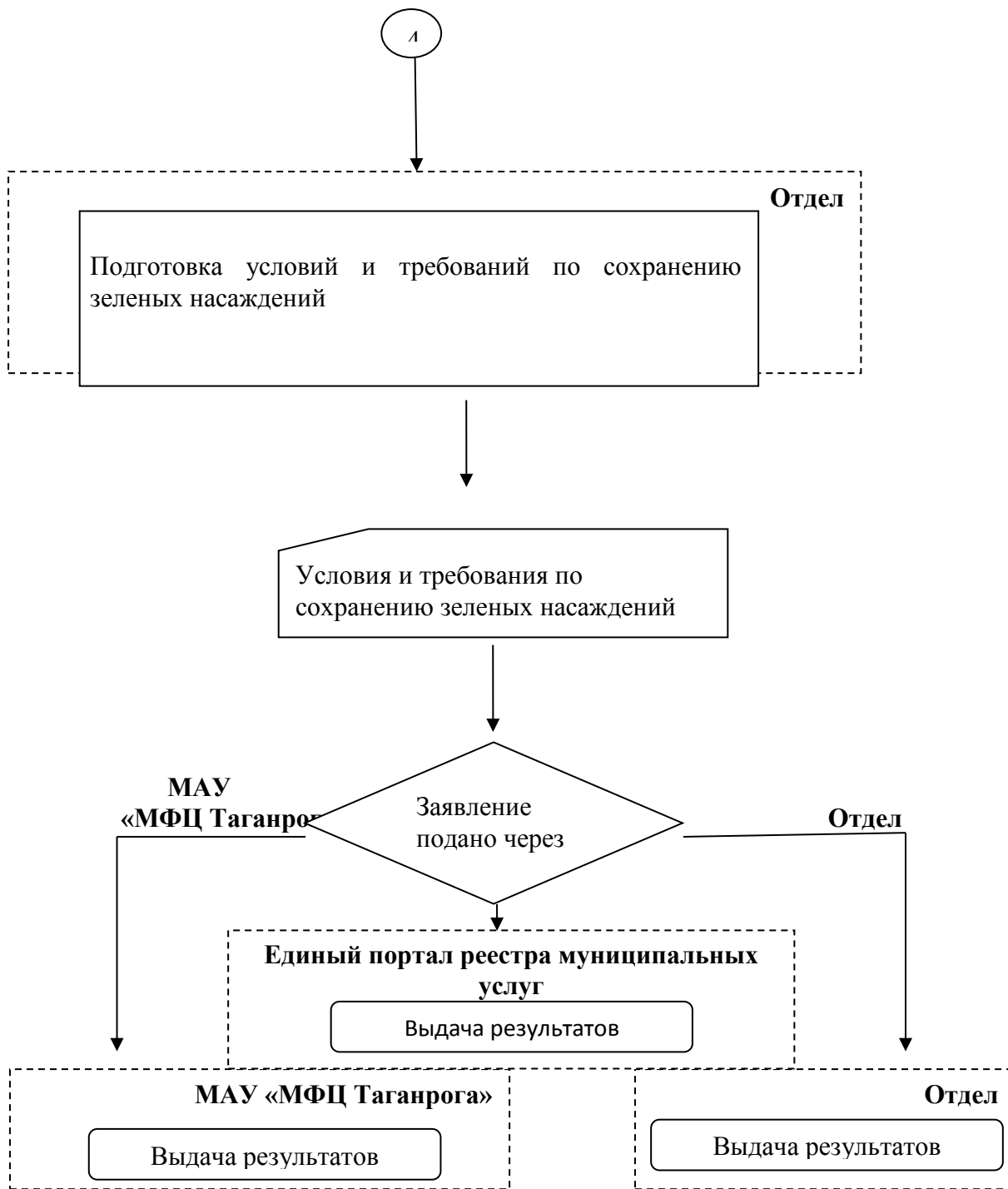
М.В. Солоницин

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

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
УСЛОВИЙ И ТРЕБОВАНИЙ ПО СОХРАНЕНИЮ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ В
ЗОНЕ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ, СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ,
РЕКОНСТРУКЦИЕЙ, РЕМОНТОМ ЛИНЕЙНЫХ И ДРУГИХ ОБЪЕКТОВ»**







Приложение №3
«Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача условий и
требований по сохранению зеленых
насаждений в зоне производства
работ, связанных со строительством,
реконструкцией, ремонтом линейных
и других объектов»

ОБРАЗЕЦ

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

(для физического лица)

от _____

юрид./факт.

адрес _____

телефон _____

(для юридического лица)

от _____

Ф.И.О. руководителя организации (предприятия)

юрид./факт.

адрес _____

телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на исправление допущенных ошибок (опечаток)**

Прошу Вас исправить допущенные ошибки (опечатки) в документе _____

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

.

подпись

Ф.И.О.

_____»

Дата

Приложение №2
«Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача условий и
требований по сохранению зеленых
насаждений в зоне производства
работ, связанных со строительством,
реконструкцией, ремонтом линейных
и других объектов»

ОБРАЗЕЦ

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

(для физического лица)

от _____

юрид./факт.

адрес _____

телефон _____

(для юридического лица)

от _____

Ф.И.О. руководителя организации (предприятия)

юрид./факт.

адрес _____

телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу дубликата**

Прошу Вас выдать дубликат ранее выданных условий и требований по сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом линейных и других объектов (нужное подчеркнуть) по адресу:

реквизиты ранее выданного документа; адрес производства работ; лицо, которому были выдан документ

Причина утраты (потери) оригинала документа _____

подпись

Ф.И.О.

_____»

Дата