



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ
АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 20.03.2013 года № 80

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений на территории Арамильского городского округа»

В целях реализации на территории Арамильского городского округа положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа, Постановления главы Арамильского городского округа от 23.05.2011 года № 654 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих Административных регламентов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений на территории Арамильского городского округа» (Приложение № 1).
2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Арамилские весты» и на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа.
3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на Заместителя главы Администрации Арамильского городского округа (по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству) Гарифуллина Р.В.

Глава Арамильского городского округа *В.Л. Герасименко*

Приложение № 1
к постановлению Администрации Арамильского городского округа
от «20» 03.2013 года № 80

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений на территории Арамильского городского округа»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений на территории Арамильского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на предоставление информации по вопросам выдачи разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений на территории Арамильского городского округа, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении информации по вопросам выдачи разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 94-ФЗ от 21.07.2005 года «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Правилами создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории Арамильского городского округа, утвержденными Решением Думы Арамильского городского округа № 81/9 от 15.02.2012 года;
- Уставом Арамильского городского округа;
- Постановлением главы Арамильского городского округа от 23.05.2011 года № 654 «Об утверждении порядка разработки и проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих Административных регламентов».

1.3. Описание заявителей:

Заявителями являются физические или юридические лица (далее - заявители).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Отдел жилищно – коммунального хозяйства Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская Служба Заказчика» (далее – Отдел жилищно-коммунального хозяйства);
- Муниципальное бюджетное учреждение «Арамилская Служба Заказчика» (лесничий);
- Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее – Комитет).

Отдел жилищно - коммунального хозяйства осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: четверг - с 13:00 часов до 16:00 часов.

Фактический адрес: 624000, Свердловская область, город Арамил, улица 1 Мая, 12 кабинет № 15.

Телефон для справок, факс: 8 (34374) 3-17-29, 8 (34374) 3-02-40.

Комитет осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Четверг – с 09:00 часов до 12:00 часов, с 13:00 часов до 16:00 часов.

Справочные телефоны, факс (34374) 3-07-31, (34374) 3-03-96.

Юридический адрес: 624000, Свердловская область, город Арамил, улица 1 Мая, 12, кабинет № 23.

Адрес официального сайта Администрации Арамильского городского округа в сети Интернет: www.aramil.midural.ru, адрес электронной почты: adm@aramilgo.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kumi-aramil@mail.ru.

Муниципальное бюджетное учреждение «Арамилская Служба Заказчика» проводит прием жителей в соответствии со следующим графиком: четверг – с 13:00 часов до 16:00 часов.

Юридический адрес: 624000, Свердловская область, город Арамил, улица Рабочая, 130А.

Справочный телефон, факс (34374) 3-02-49.

Адрес электронной почты Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская Служба Заказчика»: myasz@mail.ru.

1.5. Информация об оказании услуги предоставляется:

- посредством размещения на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа в сети Интернет и опубликования в газете «Арамилские весты»;

- непосредственно специалистами Отдела жилищно-коммунального хозяйства;

- на информационном стенде;

- по контактному телефону Отдела жилищно-коммунального хозяйства;

- с использованием средств почтовой связи.

1.5.1. При информировании об услуге по телефону и при личном обращении специалисты Отдела жилищно - коммунального хозяйства в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Отдела жилищно - коммунального хозяйства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги;
- о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистами Отдела жилищно - коммунального хозяйства.

1.6.2. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

1.7. Порядок информирования о ходе предоставления услуги.

1.7.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется должностными лицами и специалистами Отдела жилищно - коммунального хозяйства при непосредственном личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, электронной и телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги.

1.8. Действия (бездействие) специалиста, а также решения МБУ «АСЗ», решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений на территории Арамильского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел жилищно – коммунального хозяйства.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений на территории Арамильского городского округа;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.
- 2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон № 94-ФЗ от 21.07.2005 года «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
 - Правила создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории Арамильского городского округа, утвержденные Решением Думы Арамильского городского округа № 81/9 от 15.02.2012 года;
 - настоящий Административный регламент.
- 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявители обращаются с заявлением (в произвольной форме) с запросом о выдаче разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений.

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя требуется следующий перечень документов:

- копии документов, подтверждающих права физических, юридических лиц на земельный участок, предусмотренные гражданским, земельным законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, когда вырубку, снос, пересадка, реконструкция зеленых насаждений осуществляются на землях общего пользования;
- копию акта выбора земельного участка (трассы) и (или) разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов (производство земляных работ) - при строительстве (прокладке), реконструкции, ремонте линейных объектов;
- копию паспорта (для физического лица).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления не подается прочтению;
- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
 - территория, указанная в обращении заявителя, не является территорией Арамильского городского округа.
- 2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги производится в течение трех рабочих дней. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений на территории производится в приёмной Администрации Арамильского городского округа.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в здании Администрации Арамильского городского округа.
В здании Администрации находятся места для информирования, ожидания и приема граждан.
Места ожидания оборудованы стульями.
Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги;
- местами для сиденья.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - графики приема граждан уполномоченными должностными лицами;
 - номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
 - выкопировки из настоящего Административного регламента.
- 2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- удобное территориальное расположение Отдела жилищно – коммунального хозяйства;
 - удобный график работы Отдела жилищно – коммунального хозяйства;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
 - профессиональная подготовка специалиста Отдела жилищно – коммунального хозяйства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - культура обслуживания заявителей;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- анализ поступивших обращений, заявлений заявителей;
- составление акта обследования зеленых насаждений;
- составление справки о расчете восстановительной стоимости за вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений;
- оплата квитанции за вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений;
- составление заявления о заключении договора купли-продажи зеленых насаждений с Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа;
- подготовка Постановления главы Арамильского городского округа о предоставлении зеленых насаждений в собственность заявителя;
- заключение договора купли-продажи зеленых насаждений с Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа;
- подготовка Распоряжения главы Арамильского городского округа о разрешении вырубке, сноса (переноса) зеленых насаждений на территории Арамильского городского округа;
- подготовка письменного ответа заявителю.

3.1.1. Анализ поступивших обращений, заявлений заявителей;

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел жилищно-коммунального хозяйства заявления о выдаче разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений.

Поступившее заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Арамильского городского округа.

Глава Арамильского городского округа рассматривает заявление и назначает ответственного исполнителя путем оформления резолюции.

После визирования, заявление с резолюцией передается ответственному лицу (специалисту Отдела жилищно-коммунального хозяйства), указанному в резолюции (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Арамильского городского округа.

ОКОНЧАНИЕ на следующей странице ►