

▶ НАЧАЛО на 87-ой странице

Специалист Отдела жилищно-коммунального хозяйства после получения заявления, обращения заявителя:

- проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом

В случае, когда в заявлении, поступившем ответственному исполнителю, согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента, указан хотя бы один из пунктов исчерпывающего перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю подготавливается письменный ответ об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 календарных дней.

3.1.2. Составление акта обследования зеленых насаждений.

Специалист Отдела жилищно-коммунального хозяйства направляет копию заявления лесничему Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская Служба Заказчика» для выезда на территорию, указанную в заявлении и составления акта обследования зеленых насаждений, подлежащих вырубке, сносу (переносу).

Акт обследования составляется в течение одного рабочего дня с момента получения копии заявления от специалиста Отдела жилищно-коммунального хозяйства.

3.1.3. Составление справки о расчете восстановительной стоимости за вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений.

На основании акта обследования зеленых насаждений, подлежащих вырубке, сносу (переносу) лесничий Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская Служба Заказчика» подготавливает справку о расчете восстановительной стоимости за вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений.

Справка о расчете восстановительной стоимости составляется в течение одного рабочего дня, с момента составления акта обследования зеленых насаждений.

3.1.4. Оплата квитанции за вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений.

Лесничий Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская Служба Заказчика» предоставляет заявителю квитанцию за вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений на оплату восстановительной стоимости, согласно справке о расчете восстановительной стоимости. Квитанция предоставляется в течение одного рабочего дня, с момента готовности справки о расчете восстановительной стоимости.

3.1.5. Составление заявления о заключении договора купли-продажи зеленых насаждений с Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа.

Лесничий Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская Служба Заказчика» в течение одного рабочего дня, с момента оплаты заявителем квитанции, предоставляет заявителю оригиналы акта обследования зеленых насаждений, подлежащих вырубке, сносу (переносу), справку о расчете восстановительной стоимости за вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений.

Заявитель составляет заявление о заключении договора купли-продажи зеленых насаждений с Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа, к которому прилагает следующие документы:

- акт обследования зеленых насаждений, подлежащих вырубке, сносу (переносу);
- справку о расчете восстановительной стоимости за вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений;
- копию оплаченной квитанции за вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений;
- копию документов, подтверждающих права физических, юридических лиц на земельный участок, за исключением случаев, когда вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений осуществляются на землях общего пользования;
- копию паспорта (для физического лица).

Заявление с прилагаемыми документами направляется заявителем в приемную Администрации Арамилского городского округа.

3.1.6. Подготовка Постановления главы Арамилского городского округа о предоставлении зеленых насаждений в собственность заявителю.

Лесничий Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская Служба Заказчика» подготавливает проект Постановления главы Арамилского городского округа о предоставлении зеленых насаждений в собственность заявителю.

Максимальный срок подготовки проекта Постановления не должен превышать 3 рабочих дней, с момента получения заявления о заключении договора – купли продажи с Комитетом.

3.1.7. Заключение договора купли-продажи зеленых насаждений с Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа.

С момента получения Постановления о предоставлении зеленых насаждений в собственность заявителю, специалист Комитета подготавливает договор купли - продажи зеленых насаждений.

Максимальный срок подписания сторонами договора купли - продажи зеленых насаждений не более 2 недель с момента издания Постановления.

3.1.8. Подготовка Распоряжения главы Арамилского городского округа о разрешении вырубке, сноса (переноса) зеленых насаждений на территории Арамилского городского округа.

Лесничий Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская Служба Заказчика» подготавливает проект Распоряжения Администрации Арамилского городского округа о разрешении вырубке, сноса (переноса) зеленых насаждений.

Максимальный срок подготовки Распоряжения не должен превышать 3 рабочих дней, с момента подписания сторонами договора купли-продажи.

3.1.9. Подготовка письменного ответа заявителю.

Лесничий Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская Служба Заказчика», в срок, не превышающий 30 календарных дней, подготавливает письменный ответ заявителю, с приложением заверенной копии Распоряжения Администрации Арамилского городского округа о разрешении вырубке, сноса (переноса) зеленых насаждений.

#### IV. Форма контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами МБУ «АСЗ», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы МБУ «АСЗ») и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела жилищно-коммунального хозяйства.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела жилищно-коммунального хозяйства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

4.4.1. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отдела жилищно-коммунального хозяйства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела жилищно-коммунального хозяйства, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1 Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке:

- Директору Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская Служба Заказчика» по адресу: Свердловская область, г. Арамил, ул. Рабочая, 130А, телефон: 8 (34374) 3– 02– 49;

- Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Арамил, л. 1 Мая, 12, кабинет № 21, телефон: 8(343) 389-05-86;

- Главе Арамилского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Арамил, ул. 1 Мая, 12, кабинет № 1, телефон: 8 (34374) 3 –17– 30.

5.2. Если заявитель полагает, что решение, действие (бездействие), принимаемые (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Жалоба на решение, действия (бездействие) может быть подана главе Арамилского городского округа.

Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана заявителем, обратившимся с жалобой и содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица (специалиста) выдавшего решения, действия или бездействие которого обжалуются;
- предмет обжалуемых действий (бездействия), решений.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней с момента ее поступления.

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям и в следующей форме:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению – в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2) не указан заявитель и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

4) содержатся вопросы, на которые заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

После рассмотрения всех обстоятельств жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Действия (бездействие) специалиста, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на вырубку, снос (перенос) зеленых насаждений на  
территории Арамилского городского округа»

#### БЛОК-СХЕМА



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 20.03.2013 года № 82

### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Арамилского городского округа»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Арамилского городского округа» (Приложение № 1).

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Арамилские вести» и на официальном сайте Администрации Арамилского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на Заместителя главы Администрации Арамилского городского округа (по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству) Гарифуллина Р.В.

Глава Арамилского городского округа В.Л. Герасименко