

проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в подпункте 9.3 пункта 9 настоящего Регламента, а также требованиям, предусмотренным, подпунктом в) пункта 11 настоящего Регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает копию заявления с отметкой о его регистрации;

6) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

26.4. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов являются:

1) в Администрации – передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

4) работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

26.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в системе «Обращение граждан», ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

27. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

27.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в подпункте 9.2. пункта 9 настоящего Регламента.

27.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов.

27.3. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 9.2. пункта 9 настоящего Регламента, специалист Администрации или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

27.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

27.5. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно – правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27.6. Для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации или работник МФЦ направляет межведомственные запросы в:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

3) Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области.

27.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно – правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно – правовыми актами субъектов Российской Федерации.

27.8. Специалист Администрации или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

27.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 5 рабочих дней.

27.10. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

27.11. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) передача специалисту Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его в Администрацию;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по оформлению разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений.

27.12. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

28. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

28.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) передает заявление в Муниципальное бюджетное учреждение «Арамильская служба заказчика» для натурального обследования земельного участка, оформления акта обследования земельного участка и расчета восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений (Приложение 5);

2) на основании акта обследования земельного участка и расчета восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений обеспечивает подготовку проекта постановления о предоставлении зеленых насаждений в собственность (за восстановительную стоимость) (за исключением случаев, указанных в пункте 15.3 настоящего Регламента);

3) направляет подготовленный проект постановления о предоставлении зеленых насаждений в собственность (за восстановительную плату) для согласования:

- заместителю главы Администрации Арамильского городского округа;

- начальнику Юридического отдела Администрации;

- начальнику Организационного отдела Администрации;

4) после согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект постановления направляет Главе Арамильского городского округа, ответственному за принятие решения о предоставлении зеленых насаждений в собственность (за восстановительную плату);

5) зарегистрированное постановление о предоставлении зеленых насаждений в собственность (за восстановительную плату) передает в Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа для заключения договора купли-продажи зеленых насаждений;

6) после оплаты заявителем восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений, оформляет проект разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений;

7) направляет подготовленный проект разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений для согласования:

- заместителю главы Администрации Арамильского городского округа;

- начальнику Юридического отдела Администрации;

- начальнику Организационного отдела Администрации;

8) после согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений направляет Главе Арамильского городского округа, ответственному за принятие решения о разрешении сноса (переноса) зеленых насаждений.

28.2. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя (представителя заявителя) к числу лиц, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, содержащих достоверные сведения.

28.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Главой Арамильского городского округа.

28.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней.

28.5. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является распоряжение Администрации о разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Арамильского городского округа.

28.6. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения Администрации о разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Арамильского городского округа.

29. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

29.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главным специалистом Администрации Арамильского городского округа результата муниципальной услуги.

29.2. Главный специалист Администрации Арамильского городского округа направляет заявителю (представителю заявителя) распоряжение Администрации о разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Арамильского городского округа или сведения об отказе в выдаче такого разрешения (с указанием причин отказа) способом, указанным заявителем в заявлении при обращении за получением муниципальной услуги.

29.3. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

29.4. При наличии указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ.

29.5. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является соответствующий документ, указанный в подпункте 6.1 пункта 6 настоящего Регламента.

30. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

30.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах главный специалист Администрации Арамильского городского округа, предоставляющий услугу, осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

ПОДРАЗДЕЛ III.П. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

31. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

31.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Арамильского городского округа, МФЦ, на едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирование формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

31.2. На едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

31.3. Информация на едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

31.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

32. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

32.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

32.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

32.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте Арамильского городского округа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

32.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством единого портала, официального сайта Администрации.

33. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

33.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов.

33.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в Администрацию посредством штатных сервисов единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта Арамильского городского округа.

33.3. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента, специалист Администрации отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33.4. При поступлении в Администрацию запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

33.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

33.6. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

34. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

34.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, официального сайта Арамильского городского округа по выбору заявителя.

34.2. В ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о письме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

35.1. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

ПОДРАЗДЕЛ III. III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ВЫПОЛНЯЕМЫЕ МФЦ

36. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

36.1. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков оказания муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

36.2. Информирование осуществляется:

1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием официального сайта Арамильского городского округа или электронной почты.

37. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего Регламента.

37.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;