

Муниципальной услуги.

68. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 45 (сорока пяти) дней.

69. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

72. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, в случае принятого решения об установлении публичного сервитута обеспечивает направление результатов предоставления Муниципальной услуги в следующем порядке:

1) обеспечить опубликование указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Арамилского городского округа - в газете «Арамилские вести» и размещает извещение на официальном сайте Арамилского городского округа - <http://www.aramilgo.ru>;

2) направить копию решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 Земельного кодекса, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

3) направить копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

4) направить обладателю публичного сервитута копию решения об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, в случае отказа в установлении публичного сервитута обеспечивает направление результатов предоставления Муниципальной услуги в следующем порядке:

1) в случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения ходатайства, соответствующие документы могут быть выданы лично Заявителю специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, с отметкой о получении и подписью Заявителя;

2) в случае если в ходатайстве о предоставлении Муниципальной услуги не указан способ получения результатов или в качестве способа получения указано почтовое отправление, результат рассмотрения направляется Заявителю почтовым отправлением;

3) в случае указания Заявителем на возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, такие результаты направляются Заявителю по адресу электронной почты, указанному в ходатайстве.

Информирование о готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении и (или) путем направления соответствующей информации в адрес Заявителя по электронной почте.

73. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

74. Результатом данной административной процедуры является направление Заявителю результата рассмотрения ходатайства о предоставлении Муниципальной услуги.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения ходатайства о предоставлении Муниципальной услуги либо сведения о направлении названного результата в адрес Заявителя по электронной почте (в случае указания Заявителем) или почтовым отправлением.

Подраздел 3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

76. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамилского городского округа.

На Едином портале 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале 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.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

77. Запись на прием в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, для подачи запроса.

Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Арамилского городского округа не предусмотрена.

78. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

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;

3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

г) 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;

д) 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 государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся

сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию Арамилского городского округа посредством Единого портала.

79. Прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

1) Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса - 3 (три) рабочих дня;

3) предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги Заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, уведомляет заявителя о невозможности предоставления Муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

4) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

5) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление Муниципальной услуги;

6) после принятия запроса Заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

80. Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

81. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя;

2) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

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

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

82. Взаимодействие органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

83. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить путем предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

84. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным на Едином портале.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамилского городского округа.

На Едином портале и на официальном сайте Арамилского 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (не предусмотрено);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Арамилского 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.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

85. Прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Уполномоченный работник МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия), перед началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченный работник МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое ходатайство уполномоченный работник МФЦ регистрирует путем проставления прямого штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Уполномоченный работник МФЦ проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямого штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.