

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ;

5) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

20.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с главным специалистом Администрации осуществляется не более шести раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления;

2) при составлении акта осмотра земельного участка (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

3) при подаче заявления о заключении договора купли-продажи зеленых насаждений (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

4) при подписании договора купли-продажи зеленых насаждений;

5) при предъявлении документа об оплате восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений;

6) при получении результата муниципальной услуги.

20.3. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут, за исключением взаимодействия осуществляемого при обследовании зеленых насаждений (обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от одного до трех рабочих дней).

20.4. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Администрацию – не предусмотрено;

при направлении заявления через МФЦ – предусмотрено в личном кабинете МФЦ;

при направлении заявления через Единый портал – предусмотрено в личном кабинете Единого портала.

20.5. Получение муниципальной услуги возможно посредством МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

20.6. Возможна подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

20.7. Возможна подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя.

Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Администрацию по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

21.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента.

21.3. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

21.4. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал), Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

22. Перечень административных процедур

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация документов; проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента; обследование зеленых насаждений; подготовка проекта распоряжения; выдача документов.

23. Прием и регистрация документов

23.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в Администрацию с документами, указанными в пункте 10.1 Административного регламента.

23.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: главный специалист Администрации, ответственный за прием документов.

23.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием, и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

23.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента;

23.5. Главный специалист Администрации, ответственный за прием документов, удостоверяется в том, что в заявлении:

текст написан разборчиво;

адреса, телефоны и полные наименования юридических лиц указаны; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства

написаны полностью;

нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильно его заполнения главный специалист Администрации, ответственный за прием документов помогает заявителю заполнить заявление.

23.6. Главный специалист Администрации, ответственный за прием документов регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, в которой указывает дату принятия заявления и документов, данные о заявителе, количество представленных документов, регистрационный номер заявления, срок предоставления муниципальной услуги, номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о ходе предоставления муниципальной услуги, фамилию, инициалы и должность специалиста, принявшего документы. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

23.7. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

23.8. Порядок передачи административной процедуры: главный специалист Администрации ответственный за прием документов регистрирует и передает специалисту уполномоченному на предоставление муниципальной услуги зарегистрированное заявление и документы к нему.

24. Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента

24.1. Основание для начала административной процедуры:

- получение главным специалистом Администрации (экологическая безопасность), заявления и документов к нему о предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: главный специалист Администрации (экологическая безопасность).

24.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента,

- направление межведомственного запроса.

24.4. Главным специалистом Администрации (экологическая безопасность) проверяются документы, поступившие ему на исполнение на соответствие требованиям Административного регламента.

24.5. В ходе выполнения административной процедуры главным специалистом Администрации (экологическая безопасность) запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента.

24.6. В случае выявления несоответствия представленных или поступивших в Администрацию в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента главный специалист Администрации (экологическая безопасность), уполномоченный на предоставление муниципальной услуги направляет в адрес заявителя письменный отказ в подготовке проекта постановления не позднее рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

24.7. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

24.8. Получение ответов на межведомственный запрос – в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

24.9. Критерий принятия решения:

- отсутствие документа, указанного в пункте 10.1 Административного регламента;

- соответствие представленных документов требованиям Административного регламента;

- несоответствие поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента.

24.10. Результат административной процедуры:

1) проверенные на соответствие требованиям Административного регламента документы;

2) письменный отказ в подготовке проекта распоряжения.

24.11. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация ответа на межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

24.12. Порядок передачи результата административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос, поступивший по системе межведомственного электронного взаимодействия или по электронной почте; направление ответа заявителю выбранным им способом.

25. Обследование зеленых насаждений

25.1. Основание для начала административной процедуры: наличие документов, соответствующих требованиям Административного регламента.

25.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: главный специалист Администрации (экологическая безопасность).

25.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений;

- обследование земельного участка;

- заполнение ведомости перечета зеленых насаждений;

- составление акта обследования зеленых насаждений.

25.4. При отсутствии замечаний к предоставленной документации главным специалистом Администрации (экологическая безопасность) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления посредством телефонной связи осуществляется информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений.

25.5. Главный специалист Администрации (экологическая безопасность) информирующий заявителя, про ставляет дату и время информирования заявителя, номер телефона, по которому производилось информирование, и фамилию лица, принявшего информацию. На оборотной стороне заявления.

25.6. Дата проведения обследования земельного участка назначается не позднее даты информирования заявителя.

25.7. Главный специалист Администрации (экологическая безопасность) совместно с заявителем или уполномоченным представителем проводит обследование земельного участка с определением количества и (или) площади произрастающих зеленых насаждений, пород деревьев и кустарников, диаметра деревьев.

25.8. В процессе обследования заполняется ведомость перечета зеленых насаждений, которая является полевым документом и заполняется с использованием карандаша с грифельным стержнем.

Заявитель обеспечивает вынос границ земельного участка на местность и доступ на территорию земельного участка.

25.9. Обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от одного до трех рабочих дней.

При обследовании земельного участка площадью более одного гектара для целей определения количества произрастающих деревьев и кустарников проводится сплошной перечень.

25.10. После проведения обследования земельного участка ведомость перечета зеленых насаждений подписывается заявителем или его уполномоченным представителем и главным специалистом Администрации (экологическая безопасность).

25.11. В случае оформления вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений в связи с производством проектно-изыскательских работ в обследовании зеленых насаждений принимает участие представитель организации, выполняющей проектно-изыскательские работы.

25.12. В течение 3 рабочих дней после проведения обследования главным специалистом Администрации (экологическая безопасность) составляет акт обследования зеленых насаждений по форме утвержденной Приложением № 4 Административного регламента.

25.13. Составленный в установленном порядке акт в течение 5 дней подписывается всеми участниками обследования.

25.14. Критерий принятия решения о составлении акта осмотра территории: предоставление заявителем плана территории с нанесенными на него зелеными насаждениями, планируемыми к вырубке.

25.15. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление акта обследования зеленых насаждений на бумажном носителе.

25.16. Порядок передачи результата административной процедуры: составленный акт обследования зеленых насаждений приобщается к пакету документов для рассмотрения.

26. Подготовка проекта распоряжения

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного всеми участниками акта обследования зеленых насаждений.

26.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- подготовка проекта распоряжения;

- согласование проекта распоряжения;

- подписание распоряжения.

26.3. После подписания акта обследования зеленых насаждений в течение 3 рабочих дней главным специалистом Администрации (экологическая безопасность), осуществляется подготовка проекта распоряжения.

26.4. Направляется подготовленный проект распоряжения о предоставлении зеленых насаждений в собственность для согласования:

- Первому заместителю главы Администрации;

- начальнику Юридического отдела Администрации;

- начальнику Организационного отдела Администрации.

26.5. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект распоряжения направляется Главе Арамильского городского округа, ответственному за принятие решения о предоставлении зеленых насаждений в собственность.

26.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является: наличие подписанного в установленные сроки акта обследования зеленых насаждений; наличие согласованного проекта распоряжения.

26.7. Результатом выполнения административной процедуры является готовое решение о предоставлении разрешения на право рубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений оформленное распоряжением Администрации.

26.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановленного в систему электронного документооборота.

27. Выдача документов

27.1. Основанием для начала выдачи документов является подписанное и зарегистрированное распоряжение Администрации.

27.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

главный специалист Администрации (экологическая безопасность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, удостоверяется, что получатель разрешения является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на