РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 25.10.2019 № 671

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Свердловской области от 25 сентября 2013 года № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», распоряжением Правительства Свердловской области от 22 июля 2013 года № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», на основании постановления Администрации Арамильского городского округа от 13.03.2019 № 137 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) органами местного самоуправления Арамильского городского округа и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а так же Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Арамильского городского округа от 20.03.2013 № 80 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, снос зеленых насаждений на территории муниципального образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Исполняющий обязанности Главы
Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллин

Приложение к постановлению
Администрации Арамильского
городского округа
от 25.10.2019 № 671

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Арамильского городского округа (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам, либо представителям, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее-заявитель) при взаимодействии с Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Свердловской области, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc66.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на Интернет-сайте;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Арамильского городского округа.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc66.ru.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- место нахождение, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;
- адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;
- номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице главного специалиста Администрации Арамильского городского округа.

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1. Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования (оформляется в виде распоряжения Администрации Арамильского городского округа – Приложение 2 к настоящему Регламенту);

6.2. Отказ в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений с указанием причины отказа.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа и на едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет главному специалисту Администрации Арамильского городского округа или в МФЦ следующие документы:

а) заявление на выдачу разрешения на снос (перенос) зелёных насаждений (Приложение 3 к настоящему регламенту);

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в случае, если заявителем является физическое лицо;

в) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (доверенности), в случае подачи заявления представителем заявителя;

г) копию договора на утилизацию древесных отходов со специализированной организацией (в случае выполнения работ по строительству, капитальному ремонту, реконструкции объектов капитального строительства и (или) линейных объектов, в случае проведения земляных работ);

д) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства и зеленых насаждений (зеленые насаждения, подлежащие сносу (переносу), обозначаются особым знаком) (в случае выполнения работ по индивидуальному жилищному строительству);

е) членскую книжку или другой заменяющий ее документ (при отсутствии документов, удостоверяющих право собственности (владения, пользования, аренды) на земельный участок) (в случае выполнения работ по ведению садоводства и дачного хозяйства);

ж) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, при проведении работ на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом (в случае проведения работ по текущему содержанию зелёных насаждений).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

10.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить снос (перенос) зеленых насаждений (в случае

выполнения работ по строительству, капитальному ремонту, реконструкции объектов капитального строительства и (или) линейных объектов, в случае выполнения работ по индивидуальному жилищному строительству, в случае выполнения работ по ведению садоводства и дачного хозяйства);

в) разрешение (ордер) на производство земляных работ, схема производства работ; график производства работ, копия договора подряда, заключенного между заказчиком и подрядной организацией на выполнение работ (задание на производство работ) (в случае проведения земляных работ);

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и (или) документы, подтверждающие выбор способа управления многоквартирным домом (в случае проведения работ по текущему содержанию зелёных насаждений).

10.2. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. Указание на запреты требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

11.1. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

11.2. Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления Арамильского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11.3. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

11.4. Запрещено требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

11.5. Запрещено требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте.

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

12.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) текст заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в подпункте 9.1. пункта 9 настоящего Регламента;

б) представлены документы, на основании которых разрешение на снос (перенос) зелёных насаждений не может быть выдано;

в) невозможно обследовать земельный участок в связи с отсутствием доступа и (или) не обозначением границ земельного участка, границ разрешенного строительства и пятна застройки;

г) при проведении натурного обследования территории, занятой зелеными насаждениями, выявлены несоответствия представленных документов, указанных в подпункте 9.1. пункта 9 настоящего Регламента, фактическим данным;

д) не подтверждены заявленные основания (причины) сноса (переноса) зелёных насаждений при проведении натурного обследования;

е) отсутствует оплата заявителем компенсационной стоимости за снос зелёных насаждений;

ж) заявителем подано письменное обращение об отзыве доверенности на право представления его интересов доверенным лицом;

з) заявителем подано письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления о выдаче разрешения на снос (перенос) зелёных насаждений.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, нормативно-правовыми актами Арамильского городского округа, не предусмотрено.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

15.1. Взимание государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, нормативно-правовыми актами Арамильского городского округа, не предусмотрено.

15.2. Условием предоставления муниципальной услуги является оплата заявителем восстановительной (компенсационной) стоимости в бюджет Арамильского городского округа, в порядке, установленном постановлением Администрации Арамильского городского округа от 01 июля 2013 года № 212 «О внесении изменений в Постановление Администрации Арамильского городского округа от 04 мая 2012 года № 192 «Об установлении коэффициента, применяемого при расчете восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений на территории Арамильского городского округа»» (с изменениями и дополнениями), за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 15.4. настоящего Регламента.

15.3. Средства, полученные за снос зелёных насаждений, а также суммы взысканного ущерба за незаконный снос зелёных насаждений, подлежат зачислению в бюджет Арамильского городского округа.

15.4. Плата за снос зелёных насаждений на территории Арамильского городского округа не взимается в случаях, предусмотренных действующими Правилами создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории Арамильского городского округа.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

16.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, нормативно-правовыми актами Арамильского городского округа, не предусмотрено.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

18.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

18.2. Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга.

19.1.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

19.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

19.2.1. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

19.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

19.3.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

19.4. Требования к оформлению входа в помещение.

19.4.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской.

19.5. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

19.5.1. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

19.6. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов.

19.6.1. Для обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями по желанию таких лиц услуга предоставляется по месту их проживания, либо принимаются согласованные с обществом инвалидов меры по обеспечению доступа таких лиц к месту получения услуги.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;

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

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг.

20.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется не более шести раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления;

2) при составлении акта осмотра земельного участка (Приложение 4);

3) при подаче заявления о заключении договора купли-продажи зеленых насаждений (Приложение 6);

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.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

21.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

21.2. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

21.3. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

21.4. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пункте 9 настоящего Регламента.

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

22. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Последовательность административных процедур (действий).

23.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

4) рассмотрение заявления и проверка полноты и правильности оформления представленных заявителем документов;

5) направление заявителю распоряжения Администрации Арамильского городского округа о разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования, либо уведомления об отказе на снос (перенос) зеленых насаждений с указанием причины отказа.

24. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) 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;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией,

предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

5) предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

25. Сроки выполнения административных процедур (действий).

25.1. Общее количество дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

III.I. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

26.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов в Администрацию:

1) посредством личного обращения заявителя (его представителя);

2) посредством технических средств единого портала (при наличии технической возможности).

3) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).

26.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом приемной Администрации или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

26.3. При поступлении заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, специалистом приемной Администрации или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии.

Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего Регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к

нему, а также, 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 является:

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 представлении 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, предоставляющие 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 натурного 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) зелёных насаждений;

7) направляет подготовленный проект разрешения на снос (перенос) зелёных 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) зелёных насаждений направляет Главе Арамильского городского округа, ответственному за принятие решения о разрешении сноса (переноса) зелёных 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, заключенным 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.II. 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)», предоставляются 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, установленным 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 направляется:

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;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет запрос о предоставлении муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.

37.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

37.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

38. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

38.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

38.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

38.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

38.5. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

38.6. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

38.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного

информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрацию или организацию, предоставляющую документ и информацию.

38.8. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

39. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

39.1. При выдаче документов специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении заявителем запроса, выдает результат предоставления услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.

39.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

39.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

39.4. Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Администрацию.

39.5. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

40. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

40.1. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

40.2. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении

услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

40.3. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных, указанных в комплексном запросе, государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Комитет осуществляется МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

40.4. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

41.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, сроков и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами и должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

41.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несут специалисты и должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

41.3. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

41.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

41.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Арамильского городского округа.

41.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

41.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

42.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации, МФЦ и его сотрудников.

42.2. Периодичность проведения плановых проверок не реже одного раза в год.

42.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

42.4. Результаты проверок оформляются в виде заключений.

43. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

43.1. Специалисты Администрации, МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

43.2. Специалисты Администрации, МФЦ, ответственные за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной слуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

43.3. Специалисты Администрации, МФЦ, ответственные за рассмотрение представленных документов, несут персональную

ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

43.4. Специалисты Администрации, ответственные за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

43.5. Специалисты Администрации, МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

43.6. Персональная ответственность специалистов Администрации, МФЦ определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

44. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

44.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять, в Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения, с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

44.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

44.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

45. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

45.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, ее должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

45.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

46.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и специалистов жалоба подается для рассмотрения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ, либо в электронной форме.

46.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

46.3. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

47. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

47.1. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Арамильского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ;

- на едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

48. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

а) Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) Постановление Администрации Арамильского городского округа от 03.12.2012 № 535 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа».

49. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, ее муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение 1 к Регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Администрация Арамильського городского округа

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

ул. 1 Мая, 12, г. Арамиль, Свердловская область, 624000

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00
Вторник:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00
Среда:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00
Четверг:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00
Пятница:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00
Вторник:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00
Среда:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00
Четверг:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00
Пятница:	08.00 – 17.00 обед 12.00 – 13.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8 (343) 385-32-81 (доб. 1053)

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.aramilgo.ru

1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

E-mail: adm@aramilgo.ru

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Свердловской области (далее – МФЦ)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Свердловской области, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Свердловской области, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.mfc66.ru

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Свердловской области:

8(343)354-73-98, 8 (800) 700-00-04

2.3. Адрес электронной почты:

mfc@mfc66.ru

2.4. Режим работы Арамильского филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Понедельник:	выходной
Вторник:	08.00 – 17.00
Среда:	08.00 – 17.00
Четверг:	11.00 – 20.00
Пятница:	08.00 – 17.00
Суббота:	08.00 – 17.00
Воскресенье:	выходной

Приложение 2 к Регламенту

от _____ № _____
г. Арамиль

О разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений на территории муниципального образования

В соответствии с_____:

Разрешить _____ произвести снос (перенос) зеленых насаждений в количестве ___ (_____) на земельном участке с кадастровым номером _____, расположенном по адресу: _____, на основании _____,
(номер платежного документа и дата оплаты)
после сноса зеленых насаждений произвести отчистку территории от порубочных остатков.

При проведении сноса зеленых насаждений производить работы с учетом требований пожарной безопасности.

Глава Арамильского городского округа

_____ _____
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3 к Регламенту

_____

_____
Наименование юридического лица/
Ф.И.О. (физическое лицо)

_____
Адрес

_____
Телефон/факс

_____
ОГРН/паспортные данные
(физическое лицо)

_____
ИНН

_____ 20_____ г. № _____
число месяц год исх. номер

Заявление о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на снос (перенос) зелёных насаждений

адрес земельного участка: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

Причина получения разрешения:

_____

(строительство, обращение с отходами, природопользование и др.)

_____

Ответственное лицо

_____

(Ф.И.О. полностью, телефон)

Приложение:

1._____

2._____

Разрешение на снос (перенос) зелёных насаждений прошу

_____

(выдать нарочно в приемное время, отправить по почте, факсу, электронной почте, при личном обращении в МФЦ, на едином портале)

_____ _____

(Руководитель - должность) МП подпись (Ф.И.О.)

Приложение 4 к Регламенту

А К Т
обследования земельного участка

«____»_____ 20__г. №_____

Специалист

_____

(Ф.И.О. должность)

_____

В присутствии заявителя:

_____

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

_____

При освидетельствовании земельного участка установлено:

_____

_____

_____

№ п/п	Порода зеленых насаждений	Диаметр, см	Количество, шт.		Подлежит сносу (да/нет)
			деловая	дровяная	
1.					
2.					
…					
		Итого			

Подписи:

Лесничий _____ _____
подпись (Ф.И.О.)

Заявитель _____ _____
подпись (Ф.И.О.)

Приложение 5 к Регламенту

Расчет восстановительной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений № ___

Зеленые насаждения Арамильского городского округа

Разряд сортиментных таблиц:

Разряд такс:

Заявитель _____

(ФИО/наименование организации, адрес)

Основание_____

(акт обследования земельного участка, дата, номер)

Порода зеленого насаждения: _____

Диаметр, см	Количество, шт.		Деловая				Дрова из деловой	Дрова из дровяной	Всего дров	Всего масса, куб. м.
	деловая	дровяная	крупная	средняя	мелкая	итого				
Итого										
Округ-лено										
Стои-мость 1 куб. м.										
На сумму										

На основании постановления Администрации Арамильского городского округа от 01.07.2013 № 212 «О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от 04.05.2012 № 192 «Об установлении коэффициента, применяемого при расчете восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений на территории Арамильского городского округа», восстановительная стоимость за снос зеленых насаждений с учетом коэффициента, учитывающего вид использования земельного участка (К=___) составляет: _____ руб.

Дата_____ Расчет произвел _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 5 к Регламенту

Председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Арамильского городского округа

_____

от _____

_____

Адрес:_____

_____

Тел._____

Заявление

Прошу заключить договор купли-продажи зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке с кадастровым номером _____по адресу: _____, в количестве _____ единиц.

Дата_____

Подпись_____