



правления) 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 выдану 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 муниципальных 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, являются:
 - 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 выдан;
 - 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 (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
 - 14.1. Услуги, 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, должны быть оснащены 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 разрешении 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.1. 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).
- 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 работником МФЦ, ответственным 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,