Проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2025 года | №\_\_\_\_\_ |
| пгт.Междуреченский | |

«О внесении изменений в постановление администрации Кондинского района от 11 февраля 2020 года №218 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 декабря 2001 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением администрации Кондинского района от 09 июня 2015 года № 662 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Кондинский район», в целях приведения правовых актов Кондинского района в соответствие с законодательством Российской Федерации, **администрация Кондинского района постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Кондинского района от 11 февраля 2020 года №218 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Обнародовать постановление в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 215 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района |  | А.В. Зяблицев |

Приложение к постановлению администрации Кондинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

(далее - Административный регламент)

## Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде органами местного самоуправления муниципального образования Кондинский район (далее - Администрация, Уполномоченный орган), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.
2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:
   1. Проведения капитального и текущего ремонта зданий, строений и сооружений в случае, если зелёные насаждения мешают проведению работ;
   2. Проведения строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;
   3. Проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;
   4. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
   5. Проведения инженерно-геологических изысканий;
   6. Предоставления земельных участков в рамках договорных отношений, когда вырубка зелёных насаждений предполагается для использования земельных участков по целевому назначению без проведения работ.
3. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, в границах городского поселения Междуреченский и на межселенной территории Кондинского района.
4. Вырубка зеленых насаждений без получения разрешения в границах городского поселения Междуреченский и на межселенной территории Кондинского района допускается в следующих случаях:
   1. При плановых работах по ремонту, строительству, реконструкции автомобильных дорог, улиц, инженерных сетей, зданий и сооружений, социально значимых объектов;
   2. При вырубке зелёных насаждений, произрастающих в охранных зонах линейных объектов, в целях использования линейных объектов, обеспечения   
      их безаварийного функционирования и эксплуатации, в целях обеспечения безопасности граждан и создания необходимых условий для эксплуатации линейных объектов (в том числе в целях проведения аварийно-спасательных работ), а также содержания охранных зон линейных объектов в пожаробезопасном состоянии (при условии направления в управление по природным ресурсам и экологии администрации Кондинского района (далее – Управление) владельцами линейных объектов уведомления о предстоящей вырубке зелёных насаждений в охранных зонах линейных объектов с указанием сроков проведения работ);
   3. Для восстановления уровня освещённости помещений, соответствующего нормативам;
   4. Для обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;
   5. В условиях крайней необходимости (для устранения аварий на инженерных коммуникациях, вырубки аварийных деревьев, устранения другой опасности, если эта опасность не может быть устранена иными средствами, при соблюдении установленного порядка вырубки и если причинённый вред является менее значительным, чем вред предотвращённый);
   6. Вырубки сухостойных деревьев и ветровальных деревьев озелененных территорий улично-дорожной сети, объектов общего пользования, придомовых территорий многоквартирных жилых домов, территорий учреждений образования, здравоохранения, культуры, спорта;
   7. На земельных участках, находящихся в собственности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также принадлежащих   
      им на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения;
   8. На придомовых территориях многоквартирных жилых домов, если такое решение принято 2/3 собственников помещений многоквартирного жилого дома в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации.
5. Право пользования и распоряжения зелёными насаждениями, полученными в результате вырубки зелёных насаждений, принадлежит заявителю.
6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо   
   от организационно-правовой формы и формы собственности, в чьих интересах планируется вырубка зелёных насаждений на межселенной территории Кондинского района и в границах городского поселения Междуреченский (далее – заявители).
2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее профилирование), а также результата, за предоставление которого обратился заявитель

1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее вариант).
2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя (принадлежащих им объектов)), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Глава 4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках её предоставления, а также справочной информации осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):
   1. В устной форме (при личном обращении заявителя в Управление или автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в Кондинском районе (далее – Многофункциональный центр, филиал МФЦ) и/или по телефону);
   2. В письменной форме (при письменном обращении заявителя лично, по почте, электронной почте, факсу);
   3. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;
   4. Посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме мультимедийных материалов, в том числе:
      1. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
      2. В региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (http://86.gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал);
      3. На официальном сайте Кондинского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (www.admkonda.ru).
2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
   1. Способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
   2. Адреса уполномоченного органа и филиала МФЦ), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
   3. Справочной информации о работе уполномоченного органа и филиала МФЦ;
   4. Исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требований к оформлению указанных документов, а также перечня документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
   5. Порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
   6. Порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
4. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя (представителя заявителя) специалист Управления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

* изложить обращение в письменной форме;
* назначить другое время для консультаций.

Специалист Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1. По письменному обращению специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 10 раздела I настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путём направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал с момента реализации технической возможности в зависимости от способа обращения заявителя.

1. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.
2. 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.
3. На официальном сайте Кондинского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на стендах в местах предоставления услуги и в филиале МФЦ размещается справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа, а также филиала МФЦ).
4. На информационных стендах уполномоченного органа размещается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
5. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Кондинского района с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 1. Наименование муниципальной услуги

1. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кондинского района.

Органом администрации Кондинского района, уполномоченным на непосредственное предоставление муниципальной услуги, является управление по природным ресурсам и экологии администрации Кондинского района (далее также – уполномоченный орган).

1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти:

* Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 2 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
* Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
* Территориальный отдел Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр.

1. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Кондинского района [от 26 мая 2015 года № 569](file:///C:\content\act\c993f8e3-1d20-43f8-86ac-07b63ab9b0b5.html) «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также Порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
   1. Решение о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.
   2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее обоснование причин отказа, а также порядок и сроки обжалования отказа, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.
2. Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.
3. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента:
   1. Направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;
   2. Выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Управление, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.
4. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, могут быть получены через Единый портал в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет   
   30 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления в уполномоченном органе.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений в уполномоченный орган.

В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в уполномоченном органе.

1. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Глава 5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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.
   1. Заявитель или представитель заявителя представляет в уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений (далее – заявление) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные пункте 16 главы 5 раздела II настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:
      1. В электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 16.2 – 16.8 пункта 16 раздела II настоящего административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона [от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ](file:///C:\content\act\03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации [от 25 января 2013 года № 33](file:///C:\content\act\5be3ae78-3347-4073-ae6f-96707f7bbcaa.html) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации [от 25 июня 2012 года № 634](file:///C:\content\act\4b713a73-14de-4295-929d-9283dcc04e68.html) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

* + 1. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Кондинского района, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации [от 27 сентября 2011 года № 797](file:///C:\content\act\7eed2085-3596-401e-af3d-78c9e6a56356.html) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.
    2. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации [от 22 декабря 2012 года № 1376](file:///C:\content\act\51b63b05-8784-4188-9a3f-bc83213e710d.html) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
  1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, doex, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

zip, гаг - для сжатых документов в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

* 1. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных 1рафических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
   1. Заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по установленной форме (приложение 3 к настоящему административному регламенту). В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с пунктом 14.1.1. раздела II настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;
   2. Документ, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган, многофункциональный центр). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
   3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;
   4. Дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки;
   5. Документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и так далее) подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);
   6. Заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);
   7. Заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);
   8. Задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).
3. Дополнительно, в зависимости от причин вырубки зеленых насаждений к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:
   1. Для полного (частичного) освоения земельного участка в границах предоставленного земельного участка, за исключением случаев предоставления земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство в соответствии со статьей 51 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](file:///C:\content\act\387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html), и объектов в сфере жилищного строительства:
      1. Оригинал и копии материалов, содержащихся в проектной документации;
      2. Материалы топографической съемки территории земельного участка на бумажном или электронном носителях (в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га; в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га; в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га) с обозначением границ производства работ;
      3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором произрастают зеленые насаждения;
   2. Для устранения угрозы падения деревьев или кустарников, или вырубки деревьев и кустарников, находящихся в неудовлетворительном состоянии:
      1. Схема места нахождения деревьев или кустарников (в масштабе 1:500 или 1:1000);
   3. Для выполнения установленных требований по обеспечению пожарной безопасности, безопасности движения транспорта и пешеходов или санитарно-эпидемиологических требований:
      1. Предписание или иной обязательный к исполнению документ, выданный органом государственного пожарного надзора, государственной инспекции безопасности дорожного движения или органом санитарно-эпидемиологического надзора;
      2. Схема места нахождения деревьев или кустарников (в масштабе 1:500 или 1:1000);
   4. Для предотвращения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера:
      1. Схема места нахождения деревьев или кустарников (в масштабе 1:500 - 1:25000);
   5. Для очистки охранных зон инженерных сетей, коммуникаций и иных объектов с установленными охранными зонами, где в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации производится очистка от произрастающих деревьев и кустарников:
      1. Материалы подеревной топографической съемки территории земельного участка в масштабе 1:500;
      2. Документы, подтверждающие сведения о собственнике объекта;
   6. Для подготовительных работ по строительству (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства:
      1. Проектная документация;
      2. Материалы топографической съемки территории земельного участка на бумажном и электронном носителях (в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га; в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га; в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га) с обозначением границ производства работ;
      3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором произрастают зеленые насаждения, в случае, если право собственности на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.
4. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);
   2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
   3. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
   4. Предписание надзорного органа;
   5. Разрешение на размещение объекта;
   6. Разрешение на право проведения земляных работ;
   7. Схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;
   8. Разрешение на строительство.
5. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) запрещается требовать от заявителей:
   1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
   2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
   3. 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:
      1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
      2. 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;
      3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
      4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, работника организации предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, либо лица, его замещающего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
   4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных законами.
   5. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
   1. Представление неполного комплекта документов;
   2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
   3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
   5. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона [от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ](file:///C:\content\act\03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
   6. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
   7. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.
2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме (приложение 4 к настоящему административному регламенту), направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя, поданное в свободной письменной форме в адрес Управления.

Заявитель вправе обратиться в Управление с письменным заявлением   
о приостановлении предоставления муниципальной услуги по заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зелёных насаждений.

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
   1. Отсутствие у лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, права на ее получение;
   2. Непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пунктах 15-17 раздела II настоящего административного регламента;
   3. Представление заявителем документов с нарушением установленных пунктом 14 раздела II Административного регламента к ним требованиям;
   4. Зеленые насаждения входят в состав природных объектов, находящихся под особой охраной или в составе городских лесов, а также на землях государственного лесного фонда;
   5. Необходимость сохранения зеленых насаждений предусмотрена документацией о предоставлении земельного участка;
   6. Письменное заявление о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
   7. Отсутствие заявителя в месте обследования земельного участка в назначенное время либо заявитель не обеспечил выноску границ земельного участка на местности или доступ на территорию земельного участка;
   8. В случае, если вырубка зеленых насаждений нарушает законные права и интересы третьих лиц;
   9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
   10. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
   11. Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
   12. Несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
   13. Запрос подан неуполномоченным лицом.
2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме (приложение 4 к настоящему административному регламенту).
3. Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

Глава 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. В случае вырубки зелёных насаждений в целях, указанных в пункте 2 главы 1 раздела I настоящего административного регламента, подлежащих компенсации, заявителю выставляется счёт на оплату восстановительной стоимости зелёных насаждений.
3. Порядок взимания и определения размера восстановительной стоимости зеленых насаждений и порядок компенсационного озеленения установлены постановлением администрации Кондинского района [от 13 ноября 2018 года № 2201](file:///C:\content\act\b299129b-0741-4876-af6e-4962ddbe5de0.doc) «Об утверждении порядка выдачи разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения Междуреченский», постановлением Правительства Российской Федерации [от 22 мая 2007 года № 310](file:///C:\content\act\a7649db1-4a2e-4847-acf5-7edb79fa6be8.html) «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности».
4. Оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений в местный бюджет осуществляется заявителем в кредитной организации.
5. Реквизиты для перечисления размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также предоставляются Управлением на основании устных и письменных обращений.

Глава 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Глава 10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее одного рабочего дня, следующего за днём их представления (поступления) в уполномоченный орган.
2. Регистрация запроса заявителя, поступившего в уполномоченный орган   
   в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Глава 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.
2. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.
3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.
4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.
5. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.
6. В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске, кнопкой вызова. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.
7. Лестницы, находящиеся на пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями.
8. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.
9. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:
   1. К необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;
   2. К печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Глава 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* 1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;
  2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
  3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
   1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
   2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
   3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
   4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
   5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## Раздел III.

## Состав, последовательность и сроки выполнения

## административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Глава 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
   1. Прием, проверка документов и регистрация заявления;
   2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
   3. Информирование заявителя о дате и времени проведения обследования земельного участка;
   4. Обследование земельного участка с составлением акта технического обследования зеленых насаждений, произрастающих на участке;
   5. Рассмотрение документов и сведений;
   6. Принятие решения;
   7. Направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
   8. Выдача результата.
2. Описание административных процедур (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

Глава 2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
   1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
   2. Формирование заявления;
   3. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   4. Получение результата предоставления муниципальной услуги;
   5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
   6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
   7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Глава 3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

1. При формировании заявления заявителю обеспечивается:
   1. Возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   2. Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
   3. Сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
   4. Заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
   5. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
   6. Возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала.

1. Управление обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 32-33 раздела II настоящего административного регламента:
   1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
   2. Регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).
   1. Ответственное должностное лицо:
      1. Проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
      2. Рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
      3. Производит действия в соответствии с пунктом 1 раздела III настоящего административного регламента.
3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
   1. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
   2. В виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.
4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
   1. Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   2. Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной слуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации [от 12 декабря 2012 года № 1284](file:///C:\content\act\3ce2fc5f-f61e-4592-87d3-b63d2af525d8.html) «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) и в порядке, установленном постановлением администрации Кондинского района [от 28 августа 2017 года № 1400](file:///C:\content\act\99a0131c-51d7-49b8-8e5b-148ed5994869.html) «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Кондинского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

Глава 4. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:
   1. Решение о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;
   2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Глава 5. Профилирование заявителя

1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством Единого портала.
2. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к настоящего административному регламенту).

Глава 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:
   1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
   2. Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
   3. Иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html).

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Глава 7. Информирование заявителей

1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:
   1. Посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
   2. При обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Глава 8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Управление передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации [от 27 сентября 2011 года № 797](file:///C:\content\act\7eed2085-3596-401e-af3d-78c9e6a56356.html) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации [от 27 сентября 2011 года № 797](file:///C:\content\act\7eed2085-3596-401e-af3d-78c9e6a56356.html) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
   1. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
      1. Устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
      2. Проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
      3. Определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
      4. Распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
      5. Заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
      6. Выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
      7. Запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Глава 9. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Приложение 1

к Административному регламенту

Признаки, определяющие вариант

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | 1. Кто обращается  за услугой? | 2. Заявитель  3. Представитель |
| 2. | 4. К какой категории относится Заявитель? | 5. Физическое лицо (ФЛ)  6. Индивидуальный предприниматель (ИП)  7. Юридическое лицо (ЮЛ) |
| 3. | 8. Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 9. Юридическое лицо зарегистрировано  в РФ  10. Иностранное юридическое лицо |
| 4. | 11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 12. Гражданин, которому участок принадлежит на праве собственности  13. Лицо, уполномоченное садовым  или огородническим товариществом  14. Работник по установленной законодательством специальности  15. Иные категории |
| 5. | 16. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 17. Право зарегистрировано в ЕГРН  18. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 6. | 19. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 20. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории  21. Иные категории |
| 7. | 22. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 23. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории  24. Религиозная организация-собственник здания или сооружения  25. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом  26. Некоммерческая организация, созданная гражданами  27. Религиозная организация - землепользователь участка для сельскохозяйственного производства  28. Научно-технологический центр (фонд) |
| 8. | 29. Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН? | 30. Право зарегистрировано в ЕГРН  31. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 9. | 32. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 33. Право зарегистрировано в ЕГРН  34. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 10. | 35. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 36. Право зарегистрировано в ЕГРН  37. Право не зарегистрировано в ЕГРН |

Приложение 2

к Административному регламенту

Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | ГербКондинскогоРайона  **Муниципальное образование**  **Кондинский район**  **Ханты-Мансийского автономного округа- Югры**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **КОНДИНСКОГО РАЙОНА** | | | Титова ул., д.21, Междуреченский*,* | | Кондинский район, Ханты-Мансийский | | автономный округ - Югра, 628200 | | Телефон / факс (34677) 33-540 | | E-mail: [glavakonda@mail.ru](mailto:glavakonda@mail.ru) | | <http://www.admkonda.ru> | | ОКПО 02070453, ОГРН 1028601391213 | | ИНН / КПП 8616001630 / 861601001 |   **РАЗРЕШЕНИЕ**  **на право вырубки зеленых насаждений** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  | № \_\_\_ |

Администрацией Кондинского района рассмотрены представленные материалы по вопросу вырубки зеленых насаждений в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенных на(вблизи) земельном(ого) участке(а) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Местоположение зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Представленные документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При обследовании \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года земельного участка, установлено, что на территории находятся зеленые насаждения следующего количества:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Администрация Кондинского района, действуя на основании: Постановление администрации Кондинского района от 11 февраля 2020 года № 218 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

**РАЗРЕШАЕТ:**

Вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, в количестве:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Разрешение на право вырубки зеленых насаждений выдано сроком на один год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава Кондинского района |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

М.П.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

Приложение 3

к Административному регламенту

В администрацию Кондинского района

От кого:

для юридических лиц - полное наименование, сведения о государственной регистрации;

для граждан - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

ИНН/ОГРН:

Почтовый адрес заявителя:

(местонахождение юридического лица)

(место регистрации гражданина)

Телефон(факс):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (отметить нужное):

в МФЦ;

в уполномоченном органе;

посредством почтовой связи;

в электронной форме.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю добровольное согласие на обработку и хранение моих персональных данных, содержащихся в документах, необходимых для получения разрешения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги/

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации – для юридических лиц, Ф.И.О. – для граждан и индивидуальных предпринимателей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Решение об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги/

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган, Управление с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (сведения об электронной подписи)

уполномоченного сотрудника)

Приложение 5

к Административному регламенту

Перечень административных процедур

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Управление по природным ресурсам и экологии администрации Кондинского района  (далее - Управление) / федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных  и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) / федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации  и аутентификации  в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых  для предоставления государственных  и муниципальных услуг  в электронной форме»  (далее - ЕСИА) | Проверка документов  и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня\* |
| 2. | Управление/ЕПГУ/ЕСИА |  | Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3. | Управление/ЕПГУ/ЕСИА |  | Регистрация заявления |
| 4. | Управление/ЕПГУ/ЕСИА |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5. | Управление/ЕПГУ/ЕСИА/ федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»  (далее - СМЭВ) | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6. | Управление/ЕПГУ/ЕСИА/СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7. | Управление/ЕПГУ/ЕСИА/СМЭВ | Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости | Выезд на место проведения работ  для обследования участка | До 10 рабочих дней |
| Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости |
|  | Выдача (направление) акта обследования  и счета для оплаты компенсационной стоимости |
|  | Контроль поступления оплаты |
|  | Прием сведений об оплате |
| 8. | Управление/ЕПГУ | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов  и сведений установленным критериям  для принятия решения | До 2 рабочих дней |
| 9. | Управление/ЕПГУ | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 10. | Управление/ЕПГУ |  | Формирование решения  о предоставлении услуги |  |
| 11. | Управление/ЕПГУ |  | Принятие решения об отказе  в предоставлении услуги |  |
| 12. | Управление/ЕПГУ |  | Формирование отказа  в предоставлении услуги |  |
| 13. | Модуль многофункционального центра/Управление/ЕПГУ | Выдача результата  на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью многофункционального центра/Ведомстве | После окончания процедуры принятия решения |

\* Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги