



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении административного регламента Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Надымского района от 20.04.2021 № 334-пк «Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории населенных пунктов Надымского района, а также вне границ населенных пунктов Надымского района», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 04.03.2020 № 107 «Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос деревьев и кустарников, произрастающих на землях и земельных участках, расположенных на межселенной территории, находящихся в собственности муниципального образования, а также государственная собственность на которые не разграничена»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.05.2020 № 259 «Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение 10 дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Надымского района Колесова А. В.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 830-пк от 17 ноября 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 17 ноября 2021 года № 830-пк

Административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги (далее — Административный регламент) «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее — муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон), постановлением Администрации Надымского района от 20.04.2021 № 334-пк «Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории населенных пунктов Надымского района, а также вне границ населенных пунктов Надымского района» (далее — Порядок) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, планирующие осуществить вырубку (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников при осуществлении строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенно-

сти, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

3.2. для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

— при личном обращении заявителя, непосредственно специалистами следующих структурных подразделений Администрации Надымского района:

1) отдела природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации Надымского района (далее — Отдел, Администрация);

2) Администрации поселка Пангоды;

3) Администрации поселка Заполярный;

4) Администрации поселка Лонгъюган;

5) Администрации поселка Правохеттинский;

6) Администрации поселка Приозёрный;

7) Администрации поселка Ягельный;

8) Администрации села Ныда;

9) Администрации села Кутюпюган;

— с использованием средств телефонной связи при обращении в Отдел, территориальные органы Администрации, наделенные правами юридического лица (далее — Уполномоченный орган);

— в письменной форме лично, почтой в адрес Администрации, территориальных органов Администрации, наделенных правами юридического лица (далее — территориальные органы Администрации);

— на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

— на официальном сайте Администрации Надымского района (далее – официальный сайт Администрации);

— в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал).

3.3. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) справочная информация:
 - место нахождения и график работы Уполномоченного органа;
 - справочные телефоны Уполномоченного органа;
 - адрес официального сайта Администрации, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, размещается на Региональном портале и/или Едином портале на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Региональный реестр).

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги размещают и актуализируют указанную информацию в Региональном реестре.

3.5. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- бланк заявления и образец заполнения заявления;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить

обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации, территориальном органе Администрации.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается первым заместителем Главы Администрации или руководителем территориального органа Администрации, либо уполномоченными ими лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не представляется.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

- 4.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».
- 4.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:
 - «Выдача порубочного билета»;
 - «Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

- 5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Надымского района.
- 5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:
 - Отделом природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации Надымского района, в части предоставления муниципальной услуги на территории города Надым, территории поселка Ямбург и вне границ населенных пунктов Надымского района;
 - Администрацией поселка Пангоды, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка городского типа Пангоды;
 - Администрацией поселка Заполярный, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка городского типа Заполярный;
 - Администрацией поселка Правохеттинский, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка Правохеттинский;
 - Администрацией поселка Ягельный, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка Ягельный;
 - Администрацией поселка Приозерный, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка Приозерный;
 - Администрацией поселка Лонгъюган, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка Лонгъюган;
 - Администрацией села Кутопьюган, в части предоставления муниципальной услуги на территории села Кутопьюган, села Норы;
 - Администрацией села Ныда, в части предоставления муниципальной услуги на территории села Ныда.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и компенсационному озеленению в натуральной форме (далее – комиссия), положение о работе которой утверждено нормативным правовым актом Администрации.

5.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.5. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получе-

ния услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные представительным органом муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- порубочный билет;
- разрешение на пересадку деревьев и кустарников.

Форма порубочного билета утверждена постановлением Администрации Надымского района от 20.04.2021 № 334-пк «Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории населенных пунктов Надымского района, а также вне границ населенных пунктов Надымского района».

Образец заполнения формы порубочного билета приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Форма разрешения на пересадку деревьев и кустарников утверждена постановлением Администрации Надымского района от 20.04.2021 № 334-пк «Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории населенных пунктов Надымского района, а также вне границ населенных пунктов Надымского района».

Образец заполнения формы разрешения на пересадку деревьев и кустарников приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

- Решение об отказе в предоставлении порубочного билета;
- Решение об отказе в предоставлении разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников оформляется на официальном бланке письма Администрации или территориального органа Администрации и подписывается первым заместителем Главы Администрации или руководителем территориального органа Администрации.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- в электронной форме в соответствии с подразделом 25 настоящего Административного регламента (с момента реализации технической возможности);
- средствами почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги — 10 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, территориальном органе Администрации.

7.2. В случае направления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации, территориальном органе Администрации.

7.3. Разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдается (направляется) заявителю в срок не превышающий 3 рабочих дня с момента его подписания.

7.4. Порубочный билет выдается (направляется) заявителю в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня совершения заявителем оплаты компенсационной стоимости деревьев и кустарников подлежащих вырубке, за исключением случаев, когда оплата компенсационной стоимости не предусмотрена.

7.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном приеме — 15 минут;
- 2) в электронной форме — в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 3) посредством почтового отправления — 3 рабочих дня.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале и Региональном портале.

8.2. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в Региональном реестре.

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. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию, территориальный отдел Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление).

9.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме утвержденной постановлением Администрации Надымского района от 20.04.2021 № 334-пк «Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории населенных пунктов Надымского района, а также вне границ населенных пунктов Надымского района».

9.3. Образцы заполнения форм заявлений приведены в приложениях №№ 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

9.4. Форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа;
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, официальном сайте Администрации.

9.5. Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- в электронной форме с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- с использованием средств почтовой связи.

9.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) копия правоустанавливающего документа на земельные участки в случае, если право не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости, в 1 экземпляре;
- 2) документ, содержащий описание границ земельного участка (план, чертеж, схема) в 1 экземпляре;
- 3) материалы первичного натурного обследования земельного участка с указанием количества, породного состава деревьев и кустарников, подлежащих вырубке и (или) пересадке с приложением фотоматериалов, в 1 экземпляре.

9.7. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленную в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

9.8. При обращении за муниципальной услугой через Единый портал доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, — усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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 муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) выписка из единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (оригинал в 1 экз.).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделений) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

2) разрешение на строительство (оригинал в 1 экз.).

Заявитель может получить данный документ в управлении архитектуры и градостроительства Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».

10.2. Подтверждение оплаты стоимости деревьев и кустарников подлежащих вырубке осуществляется Уполномоченным органом с использованием ИС УНП (информационная система учета начислений и платежей).

10.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.4. Специалисты Уполномоченного органа не вправе:

10.4.1. требовать от заявителя:

— 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;

— представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

— осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

— 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

— предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

10.4.2. отказывать заявителю:

— 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 (или) Региональном портале;

— в предоставлении 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 (или) Региональном портале.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных на бумажном носителе отсутствуют.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

2) не представлены документы, предусмотренные пунктом 9.6 настоящего Административного регламента;

3) лицо, обратившееся за предоставлением порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, не обладает правом пользования на земельный участок;

4) обнаружение неполных (недостоверных) данных в представленных документах;

5) отсутствие каких-либо сведений, нечитаемый текст, искаженная информация в документах, представляемых заявителем;

6) выявление возможности избежать вырубki деревьев и (или) кустарников);

7) наличие действующего порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на земельном участке, указанном в заявлении;

8) деревья и кустарники, предполагаемые для вырубki или пересадки являются объектами растительного мира, занесенными в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Ямало-Ненецкого автономного округа, произрастающими в естественных условиях;

9) деревья и (или) кустарники произрастают на земельных участках, включенных в состав особо-охраняемых природных территорий в соответствии с действующим законодательством;

10) невыполнение требований по внесению платы компенсационной стоимости;

11) выдача комиссией заключения с обоснованием отсутствия необходимости вырубki и (или) пересадки деревьев и кустарников, отраженное в акте обследования деревьев и кустарников при проведении работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту автомобильных дорог, инженерных сетей (коммуникаций), зданий, строений, сооружений, ввиду того, что предполагаемые к вырубке деревья и кустарники не создают препятствий для производства данных работ;

12) документы составлены на иностранном языке с отсутствием надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

12.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

13.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя взимается оплата компенсационной стоимости деревьев и кустарников, подлежащих вырубке.

13.2. Расчет стоимости деревьев и кустарников, подлежащих сносу, производится на основании порядка расчета стоимости деревьев и кустарников, утвержденного постановлением Администрации Надымского района от 16.06.2021 № 485-пк.

13.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнителя муниципальной услуги и (или) должностного лица, с заявителя плата не взимается.

13.4. Реквизиты для оплаты стоимости деревьев и кустарников подлежащих вырубке приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Администрацию, территориальный орган Администрации в порядке, предусмотренном подразделом 20 настоящего Административного регламента, в течение 15 минут.

15.2. Регистрация запроса заявителя, поступившего в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

16.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

16.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа;
- режим работы Уполномоченного органа.

16.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

16.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

16.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

16.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

16.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы доку-

мента, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1.	2.	3.	4.
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: — при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; — при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
6. Показатели, характеризующие предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
6.1	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	нет
6.2	Возможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
6.3	Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона	да/нет	нет

7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
7.1	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
7.2	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
7.3	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.4	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.5	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.6	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.7	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.8	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.9	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
8. Показатели, характеризующие предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу			
8.1	Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном органе Администрации по выбору заявителя	да/нет	да
9. Иные показатели			
9.1	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
9.2	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

18.2. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для заявителей юридических лиц).

18.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

18.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель — физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

19. Перечень административных процедур

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала приведен в подразделе 25 настоящего Административного регламента.

19.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 26 настоящего Административного регламента.

20. Принятие заявления

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, либо поступление заявления (документов) по почте в Администрацию, территориальный орган Администрации.

20.2. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- проверяет наличие в заявлении сведений необходимых для его исполнения;
- передает заявление и документы специалисту ответственному за регистрацию заявления и документов;
- после регистрации заявления и документов специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает заявителю регистрационный номер средствами телефонной связи.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

20.3. При направлении заявления и документов средствами почтовой связи специалист, ответственный на принятие заявления:

- а) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- б) передает заявление и документы для рассмотрения и наложения резолюции первому заместителю Главы Администрации, руководителю территориального органа Администрации.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

20.4. Прием и регистрация запроса в электронном виде.

В случае поступления запроса через Единый портал, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления запроса, осуществляет действия предусмотренные пунктом 25.3.3 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 11.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) переносит запрос и документы (при наличии) на бумажный носитель и предоставляет на нем дату поступления;

б) передает запрос и документы в профильное структурное подразделение Администрации для регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

в) направляет заявителю сообщение о получении запроса с указанием входящего регистрационного номера запроса, даты получения запроса. Сообщение о получении запроса направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

Результатом административной процедуры является регистрация полученного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу.

Продолжительность административной процедуры — не более 1 рабочего дня.

21. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подразделе 9 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

21.2. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является предоставление или не предоставление заявителем документов, указанных в подразделах 9, 10 настоящего Административного регламента.

21.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

21.6. Продолжительность административной процедуры 2 рабочих дня.

22. Формирование и направление межведомственных запросов

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

22.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

22.3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — по каналам СМЭВ).

22.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.

22.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона.

22.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

22.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ.

22.8. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

22.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

22.10. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов заявителя с учетом результатов межведомственных запросов.

23.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает организацию и проведение заседания комиссии.

23.3. В ходе заседания комиссия:

— осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении о выдаче порубочного билета и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

— производит обследование деревьев и кустарников с составлением акта обследования и пересчетной ведомости;

— принимает решение о согласовании вырубki (сноса) и (или) пересадки деревьев и кустарников или об отказе в согласовании вырубki (сноса) и (или) пересадки деревьев и кустарников.

23.4. На основании акта обследования и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги производит расчет компенсационной стоимости деревьев и кустарников, подлежащих вырубке (далее — компенсационная стоимость) и вручает (направляет) его заявителю.

23.5. После подтверждения факта оплаты компенсационной стоимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев или кустарников.

Проект порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев или кустарников передается на подпись руководителю Уполномоченного органа.

23.6. При наличии, предусмотренных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев или кустарников.

Проект решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев или кустарников:

— передается на подпись первому заместителю Главы Администрации или руководителю территориального органа Администрации;

— подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

23.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.8. Результатом административной процедуры является:

1) подписание начальником Отдела, руководителем территориального органа Администрации проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев или кустарников, его поступление специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) подписание первым заместителем Главы Администрации или руководителем территориального органа Администрации проекта решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев или кустарников, его регистрация и поступление специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.9. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера проекту порубочного билета и (или) разрешению на пересадку деревьев или кустарников, проекту решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев или кустарников

23.10. Продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

24. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев или кустарников, решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев или кустарников.

24.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

24.3. При личном получении результата предоставления муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представитель заявителя дополнительно предъявляет — доверенность, оформленную в установленном законом порядке). Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под подпись в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

24.4. При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги средствами почтовой связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления услуги заявителю заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении.

24.5. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица и направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении и/или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

24.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

24.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- 1) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- 2) решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

24.8. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

24.9. Продолжительность административной процедуры 2 рабочих дня.

25. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

25.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

25.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

25.2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

25.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

25.2.3. При формировании запроса заявителем обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 9 и 10 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов — в течение не менее 3 месяцев.

25.2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 9 и 10 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала.

25.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

25.3.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

25.3.2. Срок регистрации запроса — 1 рабочий день.

25.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

25.3.4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

25.3.5. После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

25.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности).

25.4.1. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала и/или Регионального портала по предварительно заполненным органом (организацией) реквизитам.

25.4.2. При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

25.4.3. Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала.

25.4.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

25.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

25.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

25.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

25.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

25.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

25.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

25.7.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

26.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее — опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Администрации, территориального органа Администрации.

26.2. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал с момента реализации технической возможности.

26.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

26.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

26.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Порядок осуществления текущего контроля

27.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

28.2. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

28.3. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов проведения проверок, полноты и качества предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, на соответствующий год, утвержденных правовым актом Администрации.

28.4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Надымского района, руководитель территориального органа Администрации Надымского района или уполномоченные ими должностные лица.

28.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

29. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

29.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

29.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

29.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверки виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, территориального органа Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

31.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона, заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Администрации, территориальный орган Администрации (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона.

32. Предмет жалобы

32.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

33. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

33.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

33.2. Жалоба заявителя может быть направлена:

- 1) в Администрацию, находящуюся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, кабинет 104, телефон (3499) 54-41-54, адрес электронной почты: adm@nadm.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://nadm.yanao.ru>;
- 2) в территориальные органы Администрации (информации о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы территориальных органов Администрации, размещена на Едином портале, Официальном сайте Администрации).

33.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Отдела, жалоба подается первому заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Отдела или Главе Надымского района. В случае если обжалуются решения должностных лиц территориального органа Администрации, жалоба подается руководителю территориального органа Администрации. Если обжалуются решения руководителя территориального органа Администрации, жалоба подается Главе Надымского района.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с пунктом 34.7 настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и его территориальных отделов размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://mfc.yanao.ru>.

34.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о наименовании, месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.7 настоящего Административного регламента);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34.3. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

34.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

34.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт её приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

34.6. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

34.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

34.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

34.9. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 35.5 настоящего Административного регламента.

34.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте (при наличии), на Едином портале и/или Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

34.12. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб обеспечивает Администрация.

35. Сроки рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

35.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

35.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

35.4. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

35.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

36. Результат рассмотрения жалобы

36.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

36.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

36.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

36.4. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

36.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

36.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

36.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

36.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

36.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

37.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

37.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

38.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

39.1. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

40.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональном портале, Едином портале, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги (на информационных стендах территориальных органов Администрации), посредством телефонной связи и при личном приеме.

Приложение № 1 к административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела природно-сырьевых
ресурсов и охраны окружающей среды
или руководитель территориального органа
(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

м.п. 12 06 2021 г.

Образец заполнения порубочного билета № 01 от 17 06 2020 года

Кому **ООО «Стат» ИНН 1000000000 почтовый индекс: 400000**

(наименование ИНН,

Юридический адрес: **г. Надым. ул. Зверева, д.10, кв. 10**

почтовый индекс и адрес юридического лица)

Иванов Иван Иванович (если юр. лицо ген. Директор Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество — для граждан,

Общество с ограниченной ответственностью «Стат»

полное наименование организации — для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы **по порубке деревьев**

(наименование работ)

на земельном участке, расположенном (кадастровый номер): **89:000000000:000**

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования деревьев и кустарников от **16 06 2021** года, с приложением пересчетной ведомости.

Оплата компенсационной стоимости (с оплатой / без оплаты)

(нужное подчеркнуть)

в размере 10 000 руб.

(расчет компенсационной стоимости от 17 06 2021 г.)

В соответствии с пересчетной ведомостью разрешается:

вырубить **10** шт. деревьев,

сохранить **10** шт. деревьев.

Место вывоза срубленных деревьев и кустарников и порубочных остатков

Вырубленные деревья необходимо вывезти на санкционированную свалку, расположенную: ЯНАО, г. Надым, санкционированная свалка

Срок действия порубочного билета **10 дней**

Неотъемлемой составной частью порубочного билета являются копии пересчетной ведомости, заверенные в установленном порядке.

Должностное лицо Администрации Надымского района,
территориального органа Администрации Надымского района,
наделенного правами юридического лица
**Начальник отдела природно-сырьевых ресурсов
и охраны окружающей среды**
(должность, Ф.И.О.)

М.П.

Порубочный билет получил
Директор ООО «Стар» Иванов Иван Иванович, 55-55-55
(должность, организация, Ф.И.О., подпись, телефон)

Отметка о вывозе срубленной древесины и порубочных остатков, пересадке деревьев и кустарников
Подтверждено справкой о принятых отходах

Информацию о выполнении работ представить в отдел природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации Надымского района, тер-
риториальные органы Администрации Надымского района, наделенные правами юридического лица в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Приложение № 2 к административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

УТВЕРЖДАЮ
**Начальник отдела природно-сырьевых
ресурсов и охраны окружающей среды
или руководитель территориального органа**
(должность)
(подпись) (Ф.И.О.)
м.п. 12 01 2021 г.

Образец заполнения разрешения на пересадку № 01 от 17 06 2021 года

Кому **застройщику ООО «Стар2»
ген. директор Иванову И. И.**
(наименование застройщика, собственника, арендатора,
почтовый индекс: **400000, г.Надым, ул. Зверева д. 10**
пользователя, почтовый индекс и адрес)
Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество — для граждан,
Общество с ограниченной ответственность «Стар2»
полное наименование организации — для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы по пересадке деревьев и кустарников на земельном участке, расположенном: **ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 46**
Основание выдачи разрешения на пересадку: акт обследования деревьев и кустарников № 01 от 16 06 2021 года, с приложением пересчетной ведомости, схе-
ма расположения земельного участка на кадастровом плане территории пересаживаемых деревьев и кустарников на другой территории № 01 16.06.2021
(номер чертежа и дата согласования)

В соответствии с пересчетной ведомостью разрешается:
пересадка 10 шт. деревьев;
сохранить 10 шт. деревьев.
Место пересадки деревьев и кустарников **сквер им. Топчева**
Дату начала работ по пересадке деревьев и кустарников сообщить в **Отдел природно сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды**
(в отдел природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации Надымского района, территориальные
органы Администрации Надымского района, наделённые правами юридического лица)

не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.
Срок действия разрешения на пересадку деревьев и кустарников **до 17.07.2021**
Неотъемлемой составной частью разрешения на пересадку являются копии пересчетной ведомости, схемы размещения пересаживаемых деревьев и кустарни-
ков на другой территории, заверенные в установленном порядке.

Должностное лицо Администрации Надымского района,
территориального органа Администрации Надымского района
**Начальник отдела природно-сырьевых ресурсов и охраны
окружающей среды**
(должность, Ф.И.О.)

М.П.

Разрешение на пересадку деревьев и кустарников получил
ООО «Стар2», директор Иванов Иван Иванович, 50-50-50
(организация, должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Отметка о пересадке деревьев и кустарников
Деревья и кустарники пересажаны в сквер им. Топчева

Информацию о выполнении работ представить в отдел природно-сырьевых сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации Надымского
района, территориальные органы Администрации Надымского района, наделенные правами юридического лица в течение 5 (пяти) рабочих дней после завер-
шения работ.

Приложение № 3 к административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Образец заполнения формы заявления о выдаче порубочного билета

Прошу выдать мне порубочный билет для вырубki деревьев и кустарников на земельном участке, площадью **50** кв. м, расположенном по адресному ориентиру: **ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева**, в связи с **проведением работ по ремонту тепловых сетей**

(указать причину вырубки)

Оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений гарантирую.

К заявлению прилагаю:

1) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, если право не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости;

2) акт обследования земельного участка, на котором находятся деревья и кустарники, выданный комиссией по учету вырубки (сноса) деревьев и кустарников;

3) пересчетная ведомость деревьев и кустарников;

4) документ, содержащий описание границ земельного участка (план, чертеж, схема), в случае отсутствия данного документа, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя

Иванов Иван Иванович, директор ООО«Стар»

(подпись)

(расшифровка подписи)

01.06.2021

(дата составления заявления)

Приложение № 4 к административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Образец заполнения формы заявления о выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Прошу выдать мне разрешение на пересадку деревьев и кустарников на земельном участке, площадью **50** кв. м, расположенном по адресному ориентиру: **ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева**, в связи с **проведением работ по ремонту тепловых сетей**

(указать причину вырубки)

К заявлению прилагаю:

1) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, если право не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости;

2) акт обследования земельного участка, на котором находятся деревья и кустарники, выданный комиссией по учету вырубки (сноса) деревьев и кустарников;

3) пересчетная ведомость деревьев и кустарников;

4) документ, содержащий описание границ земельного участка (план, чертеж, схема), в случае отсутствия данного документа, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя

Иванов Иван Иванович, директор ООО«Стар2»

(подпись)

(расшифровка подписи)

01.07.2021

(дата составления заявления)

Приложение № 5 к административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Реквизиты для уплаты в бюджет Надымского района стоимости
деревьев и кустарников подлежащих вырубке

РКЦ Салехард г. Салехард/УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу

ИНН/КПП 8903008622/890301001

БИК 007182108

Счет № ЕКС 401028101453700000008

Счет получателя 03100643000000019000

УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу (Администрация Надымского района л/счет 04903Q32400)

ОКТМО 71936000

КБК 902.1.13.02994.14.0401.130

12+ **РАБОЧИЙ
НАДЫМА**

Учредители: Администрация
Надымского района, муниципальное
автономное учреждение
муниципального округа Надымский район
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Редакция газеты «Рабочий Надыма»
Главный редактор **В. В. Туринцева**

Адрес редакции и издательства:

629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Зверева, 3/2
e-mail: RED75RN@MAIL.RU
отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

Подписные индексы:

полугодовой индекс – П5055
Цена подписки на 1 месяц – 128,11 Р
Цена подписки на 6 месяцев – 768,66 Р
Розничная цена – свободная

Телефоны редакции:

главный редактор.....50-25-19
корреспонденты.....50-23-91
директор.....50-25-12
бухгалтерия.....50-25-17
реклама, объявления,
типография.....50-25-14
отдел спецвыпусков.....50-23-86

Газета зарегистрирована Управлением
Роскомнадзора по Тюменской области,

Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре и Ямало-Ненецкому
автономному округу 05.06.2019 г.
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17:00,
фактически – в 17:00.

Отпечатано в типографии муниципального
автономного учреждения муниципального

округа Надымский район Ямало-Ненецкого
автономного округа «Редакция газеты
«Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.
Заказ № 490

Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков газеты
«Рабочий Надыма» можно получить
в редакции, pdf-версию – скачать
на сайте газеты во вкладке «Архив номеров»,
далее «Специальные выпуски».