

Приложение
к приказу Департамента
природных ресурсов и экологии
города Севастополя
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Выдача порубочного билета на снос, пересадку
и обрезку зеленых насаждений на территории города Севастополя»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача порубочного билета на снос, пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории города Севастополя» (далее – **административный регламент**) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур по выдаче порубочного билета на снос, пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории города Севастополя (далее – **государственная услуга**).

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее – **разрешение**), повышения качества взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственных услуг, повышения качества предоставления государственных услуг, в том числе:

- а) упорядочения административных процедур (действий);
- б) устранения избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращения количества документов, представляемых заявителями;
- г) сокращения срока предоставления государственной услуги;
- д) установления ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме.

Действие административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» не распространяется на зеленые насаждения:

- занесенные в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу города Севастополя;

- произрастающие в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения на территории города Севастополя;

- произрастающие на земельных участках, на которых расположены леса (лесные участки), в границах Севастопольского лесничества города Севастополя;

- произрастающие на земельных участках, отнесенных к территориальным зонам сельскохозяйственного использования, зонам специального назначения, зонам военных объектов;

- произрастающие на земельных участках, находящихся в собственности граждан.

1.2. Описание заявителей, а также лиц, имеющих право выступать от их имени

Заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, является физическое и юридическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (далее – **заявитель**).

От имени заявителя для получения государственной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Исполнительным органом государственной власти города Севастополя, предоставляющим государственную услугу, является Департамент природных ресурсов и экологии города Севастополя (далее – **Уполномоченный орган**).

Место нахождения и почтовый адрес Уполномоченного органа: 299001, г. Севастополь, пл. Ластовая, д. 3.

Телефон и факс приемной Уполномоченный органа: 8(692) 49-29-40.

Телефон для консультаций Уполномоченный органа: 8(692) 63-69-09.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: sevприrodnadzor@sev.gov.ru.

Официальный сайт Уполномоченного органа: <http://www.ecosev.ru>.

Прием граждан для консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в Управлении регулирования природопользования и разрешительной деятельности Департамента природных ресурсов и экологии города Севастополя.

Место расположения Управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Департамента природных ресурсов и экологии города Севастополя: г. Балаклава, ул. Новикова, д. 60-А, телефон: (8692) 63-69-09.

График работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 13.45 часов, пятница - с 09.00 до 16.45 часов, перерыв с 13.00 до 13.45 часов.

Настоящий административный регламент, а также информация о внесении в него изменений размещается на официальном сайте Уполномоченного органа: www.ecosev.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах органов, осуществляющих прием документов для предоставления государственной услуги.

Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется в Государственном автономном учреждении «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее – **ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»**), по адресу: 299009, г. Севастополь, ул. Вокзальная, д. 10, тел. (8692) 41-71-20, e-mail: mfc@mfc92.ru; и через Региональный портал государственных услуг города Севастополя по адресу: <https://gosuslugi92.ru> (далее – **РПГУ**).

Прием документов для предоставления государственной услуги также осуществляется структурными подразделениями ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», адреса и график работы которых указаны на сайте ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» на официальном интернет-портале www.mfc92.ru.

Телефон центра телефонного обслуживания ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: (8692) 41-71-00.

1.3.3. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа осуществляется:

1) посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа: www.ecosev.ru.

2) посредством размещения информационных стендов в Уполномоченном органе;

3) посредством размещения информационных стендов в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», на официальном интернет-портале ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» www.mfc92.ru;

4) при личном обращении в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

6) на РПГУ.

1.3.3.1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ (РПГУ) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ (РПГУ) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в ЕПГУ (РПГУ), предоставляется заявителю бесплатно.

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.

В случае подачи заявителем заявки на предоставление государственной услуги через ЕПГУ (РПГУ), то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может осуществить поиск информации в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ (РПГУ) заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ (РПГУ) (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

1.3.3.2. Информационные стенды, размещенные в Уполномоченном органе, должны содержать:

1) режим работы, почтовый и юридический адрес Уполномоченного органа;

2) адрес официального сайта Правительства Севастополя, адрес электронной почты Уполномоченного органа;

- 3) рабочие телефоны, фамилии руководителей Уполномоченного органа;
- 4) порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;
- 5) порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- 6) образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 8) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;
- 11) иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

1.3.3.3. Информационные стенды, размещенные в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», должны содержать:

- 1) режим работы, адреса ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 2) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- 3) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- 5) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
- 7) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 8) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми

организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

9) режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

10) иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

1.3.4. Консультирование осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист в вежливой форме должен проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, по требованию заявителя специалист должен назвать свои фамилию, имя и отчество, должность.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Выдача порубочного билета на снос, пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории города Севастополя».

Краткое наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент природных ресурсов и экологии города Севастополя в лице Управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Уполномоченного органа.

В предоставлении государственной услуги, участвует комиссия по обследованию качественного состояния зеленых насаждений, утвержденная постановлением Правительства Севастополя от 14.11.2014 № 480 «Об утверждении порядка сноса, пересадки и обрезки зеленых насаждений и создании комиссии по обследованию качественного состояния зеленых насаждений» (далее – **Комиссия**) в части принятия решения о сносе, пересадке и обрезке зеленых насаждений.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы и организации:

ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» - в части приема и передачи документов для предоставления государственной услуги от заявителя в Уполномоченный орган, отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги заявителю, передачи результата предоставления государственной услуги;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление государственной регистрации права и кадастра Севастополя) (далее – Росреестр) – в части получения:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости;

- выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС) – в части получения сведений, подтверждающих статус индивидуального предпринимателя или юридического лица, а именно:

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (далее – ЕГРИП);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) (далее – ЕГРЮЛ).

Федеральное казначейство (далее – ФК) – в части предоставления с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) информации об уплате компенсационной стоимости сноса зеленых насаждений.

Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя (далее – ДаиГ) – в части предоставления:

- сведений о выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства;

- сведений об уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Департамент по имущественным и земельным отношениям города Севастополя (далее – ДИЗО) - в части предоставления сведений о выдаче разрешения на размещение объекта;

Департамент городского хозяйства города Севастополя (далее – ДГХ) - в части предоставления сведений о выдаче разрешения на право осуществления земляных работ.

Управление охраны объектов культурного наследия города Севастополя (далее – Севнаследие) - в части предоставления сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории

и культуры) народов Российской Федерации, их защитных зонах, зонах охраны; о выявленных объектах культурного наследия; о границах территории и предмете охраны объектов культурного наследия; о требованиях к градостроительным регламентам в границах достопримечательных мест, исторического поселения, зон охраны объектов культурного наследия; о проведении государственной историко-культурной экспертизы земельного участка в соответствии с требованиями ст. 36 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» в части обеспечения сохранности объектов культурного наследия.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений (форма приведена в приложении № 3) либо (выписка из реестра разрешений на право вырубki зеленых насаждений (положительное решение) (форма приведена в приложении № 4;

- решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (форма приведена в приложении № 2) либо (выписка из реестра разрешений на право вырубki зеленых насаждений (решение об отказе в предоставлении) (форма приведена в приложении № 5).

Результат предоставления государственной услуги подписывается руководителем Уполномоченный органа либо лицом, им уполномоченным.

Результат предоставления государственной услуги может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в виде информации в личном кабинете ЕПГУ (РПГУ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок рассмотрения заявления составляет 17 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае предоставления заявителем, представителем заявителя документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного

регламента, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» срок принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» таких документов в Уполномоченный орган.

В случае допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Процедура приостановления государственной услуги не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 28.11.2011

№ 977 «О 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»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- распоряжения Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

- Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, утвержденные приказом Госстроя России от 15.12.1999 № 153;

- постановления Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

- постановления Правительства Севастополя от 14.11.2014 № 480 «Об утверждении порядка сноса, пересадки и обрезки зеленых насаждений и создания комиссии по обследованию качественного состояния зеленых насаждений»;

- постановления Правительства Севастополя от 27.02.2015 № 116 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории города Севастополя»;

- постановления Правительства Севастополя от 06.06.2016 № 540 «Об утверждении Порядка определения компенсационной стоимости сноса зеленых насаждений на территории города Севастополя»;

- постановления Правительства Севастополя от 22.07.2016 № 738-ПП «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра государственных услуг (функций) города Севастополя»;

- постановления Правительства Севастополя от 03.11.2017 № 844-ПП «Об утверждении правил благоустройства территории города Севастополя»;

- постановления Правительства Севастополя от 31.10.2020 № 566-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзоре)»;

- постановление Правительства Севастополя от 01.07.2021 № 300-ПП

«Об утверждении перечня социально значимых государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти города Севастополя, подлежащих переводу в электронный формат».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Заявление о предоставлении государственной услуги (при обращении заявителя в Уполномоченный орган или при обращении заявителем в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе») (форма приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

К заявлению заявителем прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (оригинал предоставляется только для просмотра и снятия копии в начале оказания услуги – при обращении лично или его копия, заверенная подписью заявителя – при направлении заявления посредством почтовой связи или по электронной почте). При подаче заявления посредством использования РПГУ (при наличии технической возможности) – документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется).

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3. Дендроплан;

4. Перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту;

5. Акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом;

6. Заключение о нарушении естественного освещения;

7. Заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений;

8. Задание на выполнение инженерных изысканий;

9. Схема движения транспорта и пешеходов.

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

Заявителем в дополнение к документам, указанным в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган могут быть представлены:

1) сведения из Росреестра – в части получения:
- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;
- выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

2) сведения из ФНС – в части получения сведений, подтверждающих статус индивидуального предпринимателя или юридического лица, а именно:

- сведения из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);
- сведения из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

3) сведения из ФК – в части получения с использованием ГИС ГМП информации об уплате компенсационной стоимости сноса зеленых насаждений (в случае необходимости оплаты);

4) сведения из ДАиГ – в части предоставления:

- сведений о выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства;

- сведений об уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

5) сведения из ДИЗО - в части предоставления сведений о выдаче разрешения на размещение объекта;

6) сведения из ДГХ - в части предоставления сведений о выдаче разрешения на право осуществления земляных работ.

7) сведения из Севнаследия – в части предоставления сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их защитных зонах, зонах охраны; о выявленных объектах культурного наследия; о границах территории и предмете охраны объектов культурного наследия; о требованиях к градостроительным регламентам в границах достопримечательных мест, исторического поселения, зон охраны объектов культурного наследия; о проведении государственной историко-культурной экспертизы земельного участка в соответствии с требованиями ст. 36 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» в части обеспечения сохранности объектов культурного наследия.

2.7.2. Уполномоченный орган, в соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – **Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ**), не вправе 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 гражданам дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

- представления документов и информации, 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами а, б, в, г п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель (Представитель заявителя) вправе по собственной инициативе приложить к заявлению копии документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, которые должны быть заверены в установленном порядке. При наличии оригиналов документов их копии снимаются при предоставлении в Департаменте, ответственным за прием и регистрацию документов.

Непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которой не входит предоставление

услуги;

2) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) предоставленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

4) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Форма предоставления отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (форма приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) запрос подан неуполномоченным лицом;

3) несоответствии информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данными, полученными в результате межведомственного электронного взаимодействия;

4) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

5) несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

6) особый статус зеленых насаждений:

- объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу города Севастополя, произрастающие в естественных условиях;

- зеленые насаждения, занесенные в национальные реестры: старовозрастных деревьев России; удивительных деревьев России; Деревья – памятники живой природы (сайт www.rosdrevo.ru);

- зеленые насаждения, являющиеся предметом охраны объекта культурного наследия федерального и регионального значения;

7) если случай сноса, пересадки и обрезки зеленых насаждений не соответствует пункту 2 Порядка сноса, пересадки и обрезки зеленых насаждений в городе Севастополе, утвержденного постановлением Правительства Севастополя от 14.11.2014 № 480.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа. Форма предоставления отказа в предоставлении государственной услуги, представлена в приложении № 2 настоящего административного регламента

Предоставление государственной услуги также прекращается по заявлению заявителей по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственных услуг, законодательством не предусмотрен.

В соответствии с постановлением Правительства Севастополя от 14.11.2014 № 480 за снос зеленых насаждений на территории города Севастополя предусматривается компенсационная стоимость, за исключением

случаев, предусмотренных п. 6 данного постановления.

Компенсационная стоимость зеленых насаждений не оплачивается в случаях:

- реконструкции или капитального ремонта объекта благоустройства;
- сноса аварийных, сухостойных и фаутных деревьев, а также самосейных и порослевых с диаметром у прикорневой шейки не более 5 сантиметров;
- ликвидации аварийной ситуации на инженерных сетях города;
- возобновления светового режима в жилом помещении, которое затемняется деревьями;
- проведения ремонтных и эксплуатационных работ в охранной зоне воздушных линий электропередач, на трансформаторной подстанции и распределительном пункте системы электроснабжения, сети водо- и теплоснабжения и водоотведения, телекоммуникационной и кабельной электросети;
- разрушения конструктивных элементов зданий и капитальных сооружений (кроме временных) зелеными насаждениями, в случае если предотвратить разрушение невозможно путем обрезки;
- достижения деревом возрастной границы;
- осуществления хозяйственной деятельности на территории питомников по выращиванию декоративных деревьев и кустарников;
- ликвидации последствий стихийного бедствия, аварийной ситуации;
- проведения работ по содержанию автомобильных дорог.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги не может превышать 15 минут.

Время приема заявления о предоставлении государственной услуги и пакета документов, с момента обращения заявителя не может превышать 20 минут.

2.13.2. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала государственных услуг, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день передачи из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Уполномоченный орган заявления гражданина с полным пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, направленное посредством ЕПГУ (РПГУ), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган (с приложением электронных копий документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента).

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги направленное в Уполномоченный орган лично или по почте с пакетом документов, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего административного регламента, регистрируется в день его поступления в Уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о получении услуг в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается локальными нормативными актами указанных организаций.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.15.1. Помещения, в которых принимаются уведомления о предоставлении государственной услуги и выдаются результаты государственной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.15.2. Руководителями ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Уполномоченного органа обеспечиваются условия получения инвалидами услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) содействие со стороны должностных лиц ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Уполномоченного органа, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

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

4) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

5) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

9) оказание должностными лицами ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 18 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 18 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов

заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (установленный регламентом срок, время, фактически затраченное на предоставление услуги);

2) доступность (наличие возможности подать заявление в электронном виде, доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на ЕПГУ документам, необходимым для получения государственной услуги;

3) качество (количество документов должно быть принято в соответствии с действующим законодательством. Недопустимо требование лишних документов. Недостаточное количество документов приведет к повторному обращению гражданина). Сотрудники должны быть вежливы, корректны, предупредительны, давать подробные доступные разъяснения;

4) удовлетворенность заявителя предоставлением государственной услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги);

5) бесплатность (оплата) предоставления государственной услуги;

6) возможность подачи заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления; возможность подачи заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»; количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз, максимальная продолжительность до 30 минут.

9) срок ожидания в очереди при подаче заявления на проведение Государственной услуги заявителем – не более 15 минут рабочего времени;

10) срок получения заключения – не более 15 минут рабочего времени;

Показателями качества государственной услуги является соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах ЕПГУ (РПГУ);
- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием ЕПГУ (РПГУ);
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

2.17.2. Заявитель имеет право в любой момент на получение информации о ходе предоставления государственной услуги.

Прием заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) не осуществляется.

2.17.3. Прием заявления и пакета документов о предоставлении государственной услуги также осуществляется ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.17.3.1. При предоставлении государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляется:

- прием и регистрация заявления и документов (сведений);
- передача принятых заявления и документов (в случае необходимости) для подготовки результата предоставления государственной услуги;
- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах.

2.17.3.2. При приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- графы, установленные формами заявления и иных документов, предусмотренных административным регламентом, заполнены полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек.

4) сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, в том числе, необходимых для заполнения форм документов, предусмотренных административным регламентом, друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) вносит информацию об истории обращении заявителя в автоматизированную информационную систему ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

б) оформляет расписку о приеме документов в 3-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, третий экземпляр расписки передается в архив ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе») – для работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

В расписке указываются: дата и номер регистрации заявления; дата исполнения государственной услуги; Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», принявшего документы и заявление; иные данные.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента, работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», устно уведомляет Заявителя о сроке предоставления государственной услуги, а также о наличии препятствий для предоставления государственной услуги. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8. настоящего административного регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при этом, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению.

2.17.3.3. Передача из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ

в г. Севастополе» в Уполномоченный орган принятых заявления и пакета документов осуществляется на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту, содержит, в том числе дату и время передачи.

При приеме заявления и пакета документов специалист Уполномоченный органа, в присутствии работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», уполномоченного на передачу документов (далее – **курьер**), проверяет количество и состав документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи, и при условии отсутствия замечаний проставляет дату, время получения документов и свою подпись.

При наличии замечаний указывает данные замечания в графе «примечания» и возвращает пакет документов, имеющий замечания, курьеру. Один экземпляр акта приема-передачи остается в Уполномоченном органе, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру.

Информация о полученных заявлениях и документах вносится в электронную базу Уполномоченного органа.

Срок передачи заявления и пакета документов из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Уполномоченный орган составляет не более 2 рабочих дней.

2.17.4. Передача результата предоставления государственной услуги через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» не предусмотрена.

2.17.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в Уполномоченный органе.

Для получения результата предоставления государственной услуги, заявитель прибывает в Управление регулирования природопользования и разрешительной деятельности Уполномоченного органа лично с документом, удостоверяющим личность.

2.17.6. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении государственной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления заявителем в Уполномоченный орган, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов по форме согласно приложению № 6. Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

Прием заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) не осуществляется.

2.17.7. В соответствии с частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» идентификация заявителя осуществляется, в том числе без его личного присутствия, Уполномоченный органом и иными органами

в случаях, установленных федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации и иными принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.17.8. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.17.9. Создание функциональной возможности на всей территории Российской Федерации предоставление услуги в электронном виде.

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

Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости;
- 5) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- б) выдача результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.1. Проверка документов и регистрация заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Проверка документов и регистрация заявления» является:

- поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи или при личном обращении гражданина (представителя);

- поступление в Уполномоченный орган электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов с использованием ЕПГУ (РПГУ);

- личное обращение гражданина (представителя) в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

- личное обращение заявителя (представителя) в Уполномоченный орган

с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При приеме документов специалист отдела особо охраняемых природных территорий, животного мира и охотничьего хозяйства Управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Уполномоченный органа (далее – **специалист Уполномоченный органа**) устанавливает и проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, исчерпывающий перечень которых содержится в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется с указанием оснований для отказа в приеме документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату отказа (почтовым отправлением, либо нарочно).

В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ (РПГУ), к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего административного регламента. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае предоставления заявителем в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ (РПГУ) документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течении 1 рабочего дня с даты поступления документов подготавливает письмо с решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ (РПГУ) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием заявления осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги. Регистрация заявления осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов Уполномоченного органа.

После принятия заявления заявителя специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При наличии оснований для отказа в приеме поданных документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги (форма приведена в приложении № 2), визирует его и передает для подписания должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении государственной услуги (далее – **должностное лицо Уполномоченный органа**).

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов необходимых для предоставления государственной услуги, отказ в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация заявления на предоставление государственной услуги в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня*.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для получения сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – **СМЭВ**) является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.2.3. В рамках предоставления государственной услуги Уполномоченный орган осуществляет в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, межведомственное информационное взаимодействие с органами, указанными

в подразделе 2.2 настоящего административного регламента.

3.2.4. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента, оформляется по форме в соответствии с приложением № 9 к настоящему административному регламенту и должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа государственной власти, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Критерием принятия решений является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, представление которых является необходимым для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры получения сведений посредством СМЭВ является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью

получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов и сведений

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» являются принятые специалистом Департамента документы, предусмотренные подразделами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента для предоставления государственной услуги.

При проведении оценки специалист Уполномоченный органа выполняет следующие действия:

1) проводит оценку и проверяет достоверность представленных документов, необходимых для принятия решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует его и передает для подписания должностному лицу Уполномоченного органа;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего административного регламента, согласовывает лично или по телефону с заявителем дату и время обследования зеленых насаждений. Формирует Комиссию в соответствии с п. 4 приложения № 1 постановления Правительства Севастополя от 14.11.2014 № 480. Порядок рассмотрения заявления Комиссией осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Севастополя от 14.11.2014 № 480.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Уполномоченного органа.

Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в подразделе 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта уведомления о формировании Комиссии по определению качественного состояния зеленых насаждений, которое направляется членам Комиссии либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является проект уведомления о дате и времени выезда Комиссии на обследование зеленых насаждений по заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет не более 2 рабочих дней.

3.4. Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости» является формирование Комиссии о сносе, пересадке или обрезке зеленых насаждений на обследуемом участке, согласно заявлению.

Основанием для начала работы Комиссии по обследованию зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке или обрезке является наличие заявления и полного комплекта документов, предусмотренные подразделами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента для предоставления государственной услуги.

В назначенную дату и время, указанных в уведомлении, Комиссии выезжает на обследование зеленых насаждений по заявлению.

По результатам обследования составляется акт обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке или обрезке по форме, утвержденной приложением № 3 к постановлению Правительства Севастополя от 14.11.2014 № 480.

Количество экземпляров акта обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке или обрезке соответствует количеству членов Комиссии.

Специалистом Уполномоченного органа составляется акт расчета компенсационной стоимости, кроме случаев, указанных в п. 6 приложения № 1 постановления Правительства Севастополя от 14.11.2014 № 480:

- реконструкции или капитального ремонта объекта благоустройства;
- сноса аварийных, сухостойных и фаутных деревьев, а также самосейных и порослевых с диаметром у прикорневой шейки не более 5 сантиметров;
- ликвидации аварийной ситуации на инженерных сетях города;
- возобновления светового режима в жилом помещении, которое затемняется деревьями;
- проведения ремонтных и эксплуатационных работ в охранной зоне воздушных линий электропередач, на трансформаторной подстанции и распределительном пункте системы электроснабжения, сети водо- и теплоснабжения и водоотведения, телекоммуникационной и кабельной электросети;
- разрушения конструктивных элементов зданий и капитальных сооружений (кроме временных) зелеными насаждениями, в случае если предотвратить разрушение невозможно путем обрезки;
- достижения деревом возрастной границы;
- осуществления хозяйственной деятельности на территории питомников по выращиванию декоративных деревьев и кустарников;
- ликвидации последствий стихийного бедствия, аварийной ситуации;
- проведения работ по содержанию автомобильных дорог.

При решении Комиссии о необходимости оплаты компенсационной стоимости составляется Акт расчета компенсационной стоимости в двух экземплярах в форме, согласно приложению № 2 постановления Правительства Севастополя от 06.06.2016 № 540-ПП «Об утверждении Порядка определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории города Севастополя».

Один экземпляр Акта расчета компенсационной стоимости остается в Уполномоченном органе, второй – вручается заявителю с реквизитами Уполномоченного органа, действующими на момент оформления документов для внесения компенсационной стоимости на счет Уполномоченного органа с указанием назначения платежа.

Критерием принятия решения является необходимость проведения обследования и составление акта обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке или обрезке, в котором указываются данные о количестве зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке, обрезке и сохранности, а также, необходимость оплаты компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений.

Специалист Уполномоченного органа контролирует поступление информации об уплате компенсационной стоимости сноса зеленых насаждений с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Результатом административной процедуры является:

- составление акта обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке или обрезке;
- составление и направление акта компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений заявителю;
- контроль и прием сведений об оплате.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный и подписанный акт обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке или обрезке и акт компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений при необходимости на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги» является составленный акт обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке или обрезке и акт компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений подготавливается в двух экземплярах по форме, утвержденной приложением № 4 к постановлению Правительства Севастополя от 14.11.2014 № 480 «Об утверждении порядка сноса, пересадки и обрезки зеленых насаждений и создания комиссии

по обследованию качественного состояния зеленых насаждений», подписывается, скрепляется подписью печатью.

Один экземпляр разрешения на право вырубki зеленых насаждений остается в Уполномоченном органе.

Экземпляр разрешения и акта обследования (или копия акта обследования) выдается заявителю после оплаты компенсационной стоимости.

В случаях, когда заявителем не произведена оплата компенсационной стоимости в течение 7 рабочих дней с даты вручения акта, заявителю не выдается разрешение и акт обследования (или копия акта обследования).

При отказе в выдаче разрешения указывается обоснование причин отказа в виде письма/решения, а также в виде информации в личном кабинете ЕПГУ (РПГУ).

Разрешение выдается на срок, не превышающий 1 год, с момента оформления.

Критерий принятия решения – является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.9.2 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является подготовленный проект решения о предоставлении государственной услуги или подготовленный проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 часа.

3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления государственной услуги» является подготовленное разрешение о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист Уполномоченный органа передает проект результата предоставления государственной услуги должностному лицу Уполномоченный органа для заверения подписи печатью Уполномоченного органа.

Подписанные результаты предоставления государственной услуги выдаются лично заявителю (представителю), с отметкой о выдаче в заявлении.

Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на право вырубki зеленых насаждений или отказ в предоставлении государственной услуги, либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть направлено

любым выбранным заявителем способом.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение информации о выданном разрешении в соответствующие информационные ресурсы (журнал, база данных).

Время выполнения административной процедуры - до 20 минут.

3.7. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры «Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги» является подача соответствующего заявления заявителем.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

Прием заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок и выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», через ЕПГУ (РПГУ) или почтовым отправлением.

Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченный органом.

При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

- 1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, в срок не более 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение информации о выданном исправленном разрешении в соответствующие информационные ресурсы (журнал, база данных).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.8. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

Прием от гражданина заявления и документов для предоставления государственной услуги может быть осуществлен посредством ЕПГУ (РПГУ).

На ЕПГУ (РПГУ) заявителем заполняется шаблон уведомления о предоставлении государственной услуги, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента. Отправление заявления и документов осуществляется посредством ЕПГУ (РПГУ) в ведомственную информационную систему уполномоченного органа (далее по тексту - ВИС) и(или) на платформу государственных сервисов (далее по тексту - ПГС).

Регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день его поступления в Уполномоченный орган.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, специалист в срок не более 1 рабочего дня после проведения оценки документов направляет заявителю отказ в приеме документов.

В случае отсутствия замечаний к представленному пакету документов специалист информирует заявителя о положительных результатах проверки посредством ЕПГУ (РПГУ) и, если документы не были заверены усиленной квалифицированной подписью, назначает заявителю дату и время, в которое он должен прийти в Уполномоченный орган с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

Заявитель, согласно назначенному времени, предоставляет в Уполномоченный орган оригиналы документов, которые были представлены им в электронной форме. Специалист Уполномоченного органа принимает заявителя в назначенное им время, сличает документы, полученные в электронной форме, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с пп. 3.2 - 3.6. настоящего административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме днем приема заявления считается день подачи в Уполномоченный орган документов в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ) в срок не более одного дня после подписания руководителем Уполномоченного органа либо лицом, им уполномоченным. Способом фиксации является регистрация поступивших в электронном виде заявления со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота Уполномоченного

органа.

С использованием личного кабинета ЕПГУ (РПГУ) заявителям обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) направления заявления на предоставление государственной услуги и получения ответа в форме документа на бумажном носителе;
- 3) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получения приглашения на прием в Уполномоченный орган для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;
- 7) получения уведомления о приостановлении государственной услуги;
- 8) получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ (РПГУ) (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, назначенными руководителем Уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- 1) проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления государственной услуги и прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, государственные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) порядок и формы контроля предоставления государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

2) граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и государственных служащих, а также многофункционального центра, работникам многофункционального центра

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, государственными служащими, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Уполномоченного органа, а также ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в ходе предоставления государственной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение государственной услуги, созданы препятствия

к предоставлению ему государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной 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 города Севастополя;
- 6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;
- 7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной 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 государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа (организации), официального сайта Правительства Севастополя, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), Портала государственных услуг города Севастополя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, подаются заместителю Губернатора – Председателя Правительства Севастополя,

координирующему работу Уполномоченного органа, на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Уполномоченного органа – руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба на действия заместителя Губернатора города Севастополя, координирующего работу Уполномоченного органа, подается Губернатору города Севастополя, Председателю Правительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» подаются руководителю этого ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» подаются учредителю ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо государственных служащих при осуществлении в отношении юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (дубликатах документов), возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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.

В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной и установлены факты неправомочности действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, руководителем управления устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости применяются меры дисциплинарного взыскания к должностным лицам, совершившим (принявшим) неправомочные действия.

Решение по жалобе, принятое руководителем Уполномоченного органа, может быть обжаловано в Правительство Севастополя.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*- Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления на получение порубочного билета на снос, пересадку
и обрезку зеленых насаждений на территории города Севастополя

наименование уполномоченного органа исполнительной власти

ФИО представителя (физического лица), наименование документа удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), телефон, электронная почта

ФИО представителя (индивидуального представителя), ОГРНИП, ИНН, телефон, электронная почта

ФИО представителя (юридического лица), полное наименование организации, организационно-правовая форма организации, ОГРН, ИНН, телефон, электронная почта, ФИО наименование документа удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), телефон, электронная почта

ФИО физического лица, наименование документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), телефон, электронная почта, телефон, электронная почта

ФИО, ОГРНИП, ИНН, наименование документа удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), телефон, электронная почта

полное наименование организации, организационно-правовая форма организации, ОГРН, ИНН, телефон, электронная почта, ФИО наименование документа удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), телефон, электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение порубочного билета на снос, пересадку
и обрезку зеленых насаждений на территории города Севастополя

Порошу выдать порубочный билет на снос, пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории города Севастополя на земельном участке с кадастровым номером (условный) номер _____.

Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубка зеленых насаждений:

Сведения о разрешении на строительство	
Сведения об уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта	

индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	
Сведения из Единого государственного реестра недвижимости	
Сведения о разрешении на размещение объекта	
Реквизиты уведомления о планируемом сносе объекта	
Сведения о нарушении естественного освещения	
Сведения о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений	
Сведение о размещении на право осуществления земляных работ	
Сведения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их защитных зонах, зонах охраны; о выявленных объектах культурного наследия; о границах территории и предмете охраны объектов культурного наследия; о требованиях к градостроительным регламентам в границах достопримечательных мест, исторического поселения, зон охраны объектов культурного наследия; о проведении государственной историко-культурной экспертизы земельного участка в соответствии с требованиями ст. 36 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» в части обеспечения сохранности объектов культурного наследия.	

Приложения:

1)	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (оригинал предоставляется только для просмотра и снятия копии в начале оказания услуги – при обращении лично или его копия, заверенная подписью заявителя – при направлении заявления посредством почтовой связи или по электронной почте). При подаче заявления посредством использования РПГУ (при наличии технической возможности)
----	--

	– документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется).
2)	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
3)	Дендроплан;
4)	Перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке;
5)	Акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом;
6)	Заключение о нарушении естественного освещения;
7)	Заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений;
8)	Задание на выполнение инженерных изысканий;
9)	Схема движения транспорта и пешеходов.

(Ф.И.О.) ДД.ММ.ГГГГ	Сведения об электронной подписи
------------------------	---------------------------------

	действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
	/Об отказе в предоставлении государственной услуги
1	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах
2	Запрос подан неуполномоченным лицом
3	Несоответствии информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данными, полученными в результате межведомственного электронного взаимодействия
4	Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений
5	Несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации
6	Особый статус зеленых насаждений: - объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу города Севастополя, произрастающие в естественных условиях; - зеленые насаждения, занесенные в национальные реестры: старовозрастных деревьев России; удивительных деревьев России; Деревья – памятники живой природы (сайт www.rosdrevo.ru); - зеленые насаждения, являющиеся предметом охраны объекта культурного наследия федерального и регионального значения
7	Если случай сноса, пересадки и обрезки зеленых насаждений не соответствует пункту 2 Порядка сноса, пересадки и обрезки зеленых насаждений в городе Севастополе, утвержденного постановлением Правительства Севастополя от 14.11.2014 № 480.

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

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма порубочного билета на снос, пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории города Севастополя

От: _____
наименование уполномоченного органа

Кому: _____
ФИО физического лица и ИП

полное наименование организации,
почтовый индекс и адрес, адрес электронной
почты

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № _____ ОТ _____

получатель:
адрес:
вид работ:
наименование объекта
оплата компенсационной
стоимости

(номер платежного поручения и дата)

На основании акта
обследования
снести:

№	от
	деревьев, шт.;
	кустарников, шт.;
	газонов, м2;
	цветников, м2;
обрезать:	деревьев, шт.;
	кустарников, шт.;
сохранить	деревьев, шт.;
	кустарников, шт.;
	газонов, м2;
	цветников, м2.

Разрешение на пересадку
на земельном участке с кадастровым номером _____
на срок до _____
дата до которого действует разрешение на право вырубki зеленых насаждений

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма выписки о результате предоставления государственной услуги

ВЫПИСКА
из реестра разрешения на право вырубki зеленых насаждений
(положительное решение)

От _____

№ _____

Настоящая выписка подтверждает предоставление государственной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»

сведения о зеленых насаждениях

заявитель

№ п/п	Наименование	Содержание
1	2	3
Общие сведения		
1	Сведения о заявителе	
2	Кадастровый номер земельного участка	
3	Сведения о зеленых насаждениях, в отношении которых запрошена государственная услуга	
4	Дата проведения вырубki зеленых насаждений	
Сведения о принятом решении		
5	Выдача разрешения	

Выписка сформирована _____

наименование уполномоченного органа

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5
к административному регламенту

Форма выписки о результате предоставления государственной услуги

ВЫПИСКА
из реестра разрешения на право вырубki зеленых насаждений
(решение об отказе в предоставлении)

От _____

№ _____

Настоящая выписка подтверждает предоставление государственной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»

сведения о зеленых насаждениях

заявитель

№ п/п	Наименование	Содержание
1	2	3
Общие сведения		
1	Сведения о заявителе	
2	Кадастровый номер земельного участка	
3	Сведения о зеленых насаждениях, в отношении которых запрошена государственная услуга	
4	Дата проведения вырубki зеленых насаждений	
Сведения о принятом решении		
5	Отказ в выдаче разрешения	
6	Основание для отказа в предоставлении государственной услуги	

Выписка сформирована _____

наименование уполномоченного органа

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6
к административному регламенту

Форма заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов на
получение государственной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»

(наименование уполномоченного органа)

(ФИО (последнее – при наличии), контактный номер)

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов по заявлению от _____ № _____, на предоставление государственной услуги «Выдача порубочного билета на снос, пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории города Севастополя».

(дата)

(подпись)

(ФИО (последнее – при наличии))

Приложение № 7
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению государственной услуги
«Выдача порубочного билета на снос, пересадку и обрезку зеленых насаждений
на территории города Севастополя»



Приложение № 8
к административному регламенту

МФЦ _____ г. Севастополя
адрес: г. Севастополь, ул. _____

e-mail: _____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
заявлений и документов на предоставление государственной услуги
Рег. № ____ от _____ г.

Наименование уполномоченного органа, оказывающего услуги: Департамент природных ресурсов и экологии города Севастополя

Название государственной услуги: _____

(подлежит обязательному заполнению)

№ п/п	Рег. № заявления	Дата приема Заявления в МФЦ	ФИО заявителя	Адрес регистрации заявителя	Примечание
1					

Акт составил:

Подпись _____ / _____

Дата _____ г.

Документы передал по акту в количестве _____ дело:

Подпись _____ / _____

Дата _____ г.

Документы принял по акту в количестве _____ дело:

Подпись _____ / _____

Дата _____ г.

Приложение № 9
к административному регламенту

ФОРМА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА
о представлении документов и информации

Наименование органа (организации),
в адрес которого направляется
межведомственный запрос

Межведомственный запрос
о представлении документов и информации

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации оказания государственных и муниципальных услуг»
для оказания государственной услуги:

_____ (полное наименование государственной услуги,

_____ номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

В СООТВЕТСТВИИ С:

_____ (указание на положения нормативного правового акта, которыми предусмотрено представление

_____ документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги,

_____ и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу представить:

_____ (наименования документов и информации, необходимых для предоставления государственной

_____ услуги)

В ОТНОШЕНИИ:

_____ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина)

**Сообщаем сведения, необходимые для представления документа
и информации:**

_____ (сведения, необходимые для представления документов и информации, установленные

_____ Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения,

_____ предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких

_____ документов и информации)

Срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос:

Контактные сведения для направления ответа на межведомственный запрос:

_____ (почтовый адрес с индексом; адрес для направления электронных сообщений)

Межведомственный запрос подготовил и направил:

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

(номер служебного телефона, адрес электронной почты)

Должность лица, подписавшего межведомственный запрос

(должность)

(фамилия, имя, отчество полностью (последнее - при наличии))

(подпись)

Дата

Печать

Приложение № 10
к административному регламенту

(наименование уполномоченного органа)

(ФИО (последнее – при наличии), контактный номер)

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося
результатом предоставления государственной услуги

Н
а

В тексте _____, _____,
(наименование, реквизиты документа)
являющегося результатом предоставления государственной услуги, по заявлению
от _____ № _____, _____, _____, _____,
а именно: _____, _____,
(указать, где и какая опечатка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении
государственной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку
и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:

_____ (указать правильный вариант)

Приложение: _____

(дата)

(подпись)

(ФИО (последнее – при наличии))

С
е
в
а
с
т
о
п

Приложение № 11
к административному регламенту

Перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке

№ пп	Наименование видов зеленых насаждений	Возраст (лет)	Диаметр (см)	Высота (м)	Кол-во (шт)	Качественное состояние	Примечание**
1	2	3	4	5	6	7	8

** - указать необходимое: снос, пересадка, обрезка, под сохранность