

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»**

I. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и экологии города Севастополя (далее – Департамент) государственной услуги «Выдача порубочного билета на снос, пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории города Севастополя» разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) при предоставлении указанной государственной услуги.

Действие Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача порубочного билета на снос, пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории города Севастополя» 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.

1.1. Предмет регулирования

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).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу.

Исполнительным органом государственной власти города Севастополя, предоставляющим государственную услугу, является Департамент природных ресурсов и экологии города Севастополя.

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

Телефон и факс приемной Департамента: телефон/факс 8(692) 49-29-40, телефон для консультаций: 8(692) 63-69-09.

Адрес электронной почты Департамента: sevprirodnadzor@sev.gov.ru.

Официальный сайт Департамента в сети Интернет по адресу: <http://www.ecosev.ru>.

Прием граждан для консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в Управлении регулирования природопользования и разрешительной деятельности Департамента (далее – Управление).

Место расположения Управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Департамента: г. Балаклава, ул. Новикова, д. 60-а, телефон: (8692) 63-69-09.

График работы Департамента 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 Департамента в сети Интернет по адресу: 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, официальный интернет-портал -<http://mfc92.ru>; и через 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» в сети Интернет по адресу: www.mfc92.ru.

Телефон центра телефонного обслуживания ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: +7 (8692) 417-100.

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

1) посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Департамента: www.ecosev.ru.

2) посредством размещения информационных стендов в Департаменте;

3) посредством размещения информационных стендов в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», на официальном 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 – Портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

6) на портале государственных услуг города Севастополя по адресу: <https://gosuslugi92.ru> (далее – РПГУ) (при наличии технической возможности).

1.3.3.1. На официальном интернет-сайте Департамента, на Портале, на РПГУ (при наличии технической возможности) 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 РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в 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 РПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ.

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

а) авторизоваться на 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 Департаменте, должны содержать:

1) режим работы, почтовый и юридический адрес Департамента;

2) адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адрес электронной почты Департамента;

3) рабочие телефоны, фамилии руководителей Департамента;

4) порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

5) порядок и сроки предоставления государственной услуги;

б) 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) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

4) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

5) 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;

6) 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;

7) 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;

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

9) иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной 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.

II. 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» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

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

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 заявления и документов для предоставления государственной услуги от заявителя в Департамент, отказа в приеме заявления и 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) – в части получения:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

Федеральная налоговая служба – в части получения сведений,

подтверждающих статус индивидуального предпринимателя или юридического лица, а именно:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

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

Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя – в части предоставления сведений о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства.

Управление охраны объектов культурного наследия города Севастополя – в части предоставления уведомления о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, на земельных участках либо о соблюдении требований об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в соответствии со ст. 36 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

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 порубочного билета на снос, пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории города Севастополя либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги подписывается руководителем Департамента 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 РПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок рассмотрения заявления составляет 33 рабочих дня со дня поступления в Департамент 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. 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 Департамент.

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:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- распоряжение 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»;

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

- постановление 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)»;

- постановление 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»;

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

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

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

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

- постановление Правительства Севастополя от 31.10.2020 № 566-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии города Севастополя».

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:

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, подписанное заявителем должно содержать следующие данные:

а) для юридических лиц согласно приложению № 1;

б) для физических лиц согласно приложению № 2;

в) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, а также личность представителя физического лица (если с запросом обращается представитель заявителя);

г) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заявителя;

2.6.2. Согласие на обработку персональных данных (приложение № 3).

2.6.3. В случае проведения работ по благоустройству, строительству или реконструкции:

а) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо документ, предоставляющий право на проведение работ по благоустройству;

б) генеральный план участка с отображением мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, либо объектов благоустройства;

в) план благоустройства и озеленения по проекту (в случае проведения работ по благоустройству и озеленению);

г) карта-схема земельного участка с обозначенными зелеными насаждениями, подлежащими сносу, пересадке, обрезке, сохранности при проведении работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, благоустройству в соответствии с перечетной (дендрологической) ведомостью (форма перечетной ведомости зеленых насаждений (приложение № 4).

2.6.4. В случае проведения аварийных работ в границах охранных зон инженерных сооружений (сетей), требующих их безотлагательного проведения, заявитель предоставляет к заявлению план-схему расположения зеленых насаждений, попадающих в зону производства работ, и фото фиксацию участка производства ремонтных работ до начала их проведения.

Для оформления результата предоставления государственной услуги в соответствии с п.8 Порядка сноса, пересадки и обрезки зеленых насаждений в городе Севастополе, утвержденного 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 – постановление Правительства Севастополя от 14.11.2014 № 480), необходимо представить фото фиксацию аварийных деревьев до начала работ.

2.6.5. В случае проведения уходных работ за зелеными насаждениями на придомовых территориях, обслуживающей организации, за которой закреплены данные территории, необходимо предоставить:

а) копии решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по заявлениям жильцов или юридических лиц;

б) дефектные акты, составленные в рамках ежегодных плановых весенних и осенних осмотров закрепленных территорий, в соответствии с п. 6.9. Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории города Севастополя, утвержденных постановлением Правительства Севастополя от 27.02.2015 № 116-ПП «Об утверждении создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории города Севастополя».

2.6.6. В случае проведения уходных работ на городских территориях предприятие, учреждение, в ведении (на содержании) которых находится данные территории необходимо предоставить:

а) копии обращений физических или юридических лиц;

б) дефектные акты, составленные в рамках ежегодных плановых весенних и осенних осмотров закрепленных территорий, в соответствии с п. 6.9. Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории города Севастополя, утвержденных постановлением Правительства Севастополя от 27.02.2015 № 116-ПП «Об утверждении создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории города Севастополя».

2.6.7. В случае необходимости сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений для восстановления светового режима в жилом помещении, необходимо заключение Межрегионального управления Роспотребнадзора по Республике Крым и городу Севастополю об уровне освещенности помещения.

2.6.8. В случаях разрушения конструктивных элементов зданий и капитальных сооружений (кроме временных) зелеными насаждениями необходимо заключение о техническом состоянии строительных конструкций.

2.6.9. В случае если по ранее выданному порубочному билету не были выполнены запланированные работы, необходимо предоставить копию акта обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке или обрезке, с указанием на какие зеленые насаждения следует повторно выдать порубочный билет.

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. административного регламента, в Департамент могут быть представлены:

1) сведения из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя) – в части получения:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

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

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) сведения из Федерального казначейства – в части получения с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах информации об уплате компенсационной стоимости сноса зеленых насаждений (в случае необходимости оплаты);

4) сведения из Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя – в части получения сведений о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства;

5) сведения из Управления охраны объектов культурного наследия города Севастополя – в части предоставления уведомления о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, на земельных участках либо о соблюдении требований об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в соответствии со ст. 36 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Департамент, в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона 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 пункта 4 части 1 статьи 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.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

2) заявителем не заполнены (заполнены не полностью) графы, предусмотренные формой заявления;

3) не предоставление заявителем одного или нескольких документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в подразделе 2.6. административного регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

4) заявителем не представлены на обозрение оригиналы документов, необходимые для предоставления государственной услуги;

5) заявителем предоставлены не надлежаще оформленные документы (содержат исправления, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствует (написаны не полностью) адрес, подпись, печать (при необходимости), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), заявление и документы исполнены карандашом);

6) предоставленные заявителем документы либо их копии являются не читаемыми;

7) указанные в заявлении документы не соответствуют прилагаемым к заявлению документам;

8) направление заявителем посредством почтового отправления в Департамент заявления и документов, перечень которых приведен в подразделе 2.6. административного регламента, не заверенных в нотариальном порядке, за исключением заявления.

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

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

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

1) к заявлению, направленному по почте, приложены ненадлежащим образом заверенные копии документов, предусмотренных пунктами 2.6. административного регламента;

2) поступление в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации

на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи порубочного билета на снос, пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории города Севастополя, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

3) наличие недостоверных данных в представленных документах;

4) 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 реестры: старовозрастных деревьев России; удивительных деревьев России; Деревья – памятники живой природы (сайт www.rosdrevo.ru);

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

5) наличие документов, свидетельствующих о том, что объект обследования относится к памятникам историко-культурного наследия;

б) предоставление документов в ненадлежащий орган;

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.

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

Предоставление государственной услуги прекращается по заявлению заявителей.

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

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

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.

2.12. 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 Департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала государственных услуг, официального сайта Департамента 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 Департамент заявления гражданина с полным пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6. Административного регламента.

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, направленное посредством РПГУ (при наличии технической возможности), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент (с приложением электронных копий документов, предусмотренных подразделом 2.6. административного регламента).

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

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 заявления о предоставлении государственной услуги и выдаются результаты государственной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) 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 Департамента 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 Департамента, 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 Департамента 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 (при наличии технической возможности), 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 РГПУ, обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным 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;

7) возможность подачи заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

8) 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 Портала и РПГУ;
- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием 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 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. 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 Департамент принятых заявления и пакета документов осуществляется на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту, содержит, в том числе дату и время передачи.

При приеме заявления и пакета документов специалист Департамента, 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 Департаменте, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру.

Информация о полученных заявлениях и документах вносится в электронную базу Департамента.

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

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

2.17.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в Департаменте.

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

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

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления заявителем в Департаменте, 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 РПГУ не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги

1) приём и регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) оценка документов, предоставленных для получения государственной услуги;

4) составление акта обследования зеленых насаждений и определение компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений (при необходимости);

5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата заявителю;

6) исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7) предоставление государственной услуги в электронной форме;

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

3.1. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги» является:

- поступление в Департамент 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 Департамент электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов с использованием РПГУ;

- личное обращение гражданина (представителя) в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» 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 Департамента (далее – специалист Департамента) устанавливает и проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, исчерпывающий перечень которых содержится в подразделе 2.8 административного регламента.

Отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов 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 РПГУ (при наличии технической возможности), к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренные подразделом 2.6. 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 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 Департаментом 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. административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в 5-дневный срок с даты поступления документов подготавливает письмо с мотивированным отказом в приеме заявления и документов;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием заявления и приложенных к нему документов, осуществляется специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги. Регистрация заявления осуществляется специалистом Департамента, ответственным за регистрацию документов Департамента.

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

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и поданных документов, указанных в подразделе 2.8 административного регламента, специалист Департамента готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и поданных документов, визирует его и передает для подписания

должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении государственной услуги (далее – должностное лицо Департамента).

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

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

Способом фиксации является регистрация заявления на предоставление государственной услуги в системе электронного документооборота Департамента.

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 формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и 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 следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.2.3. В рамках предоставления государственной услуги Департамент осуществляет в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче порубочного билета на снос, пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории города Севастополя, межведомственное информационное взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя) – в части получения:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

Федеральной налоговой службы – в части получения сведений, подтверждающих статус индивидуального предпринимателя или юридического лица, а именно:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

Федеральным казначейством – в части получения с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах информации об уплате компенсационной стоимости сноса зеленых насаждений (в случае необходимости оплаты);

Департаментом архитектуры и градостроительства города Севастополя – в части получения сведений о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства;

Управлением охраны объектов культурного наследия города Севастополя – в части предоставления уведомления о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, на земельных участках либо о соблюдении требований об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в соответствии со ст. 36 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

3.2.4. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 3.2.3. административного регламента, 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;

б) 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.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов 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.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.3. Оценка документов, предоставленных для получения государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры «Оценка документов, представленных для получения государственной услуги» являются принятые специалистом Департамента документы, предусмотренные подразделом 2.6., а также подразделом 2.7. административного регламента для предоставления государственной услуги.

При проведении оценки специалист Департамента 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 в п. 2.9.1. административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче поручочного билета на снос, пересадку

и обрезку зеленых насаждений на территории города Севастополя, визирует его и передает для подписания должностному лицу Департамента;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в п. 2.9.1. 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 Департамента.

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

Результатом административной процедуры является подготовка проекта уведомления о формировании Комиссии по определению качественного состояния зеленых насаждений либо проект уведомления об отказе в выдаче порубочного билета на снос, пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории города Севастополя, которое направляется членам Комиссии.

Способом фиксации 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 5 рабочих дней.

3.4. Составление акта обследования зеленых насаждений и определение компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений (при необходимости)

Основанием для начала административной процедуры «Составление акта обследования зеленых насаждений и определение компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений (при необходимости)» 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 подразделом 2.6., а также подразделом 2.7. административного регламента для предоставления государственной услуги.

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 Департамента 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.

Акт расчета компенсационной стоимости составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Акта расчета компенсационной стоимости остается в отделе особо охраняемых природных территорий, животного мира и охотничьего хозяйства Управления, второй – вручается заявителю по результатам обследования.

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 (при необходимости).

Результатом административной процедуры является:

- составление акта обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке или обрезке;
- составление и вручение акта компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений (при необходимости) заявителю.

Способом фиксации 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 (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача результата заявителю

Основанием для начала административной процедуры «Оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является составленный акт обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке или обрезке и акт компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений (при необходимости).

При решении Комиссии о необходимости оплаты компенсационной стоимости, заявителю предоставляются один экземпляр акта компенсационной стоимости 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», и реквизиты Департамента, действующие на момент оформления документов для внесения компенсационной стоимости на счет Департамента с указанием назначения платежа.

Порубочный билет на снос, пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории города Севастополя 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 порубочного билета на снос, пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории города Севастополя остается в отделе особо охраняемых природных территорий, животного мира и охотничьего хозяйства Управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Департамента.

Экземпляр порубочного билета 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 порубочный билет и акт обследования (или копия акта обследования).

При отказе в выдаче порубочного билета указывается обоснование причин отказа в виде письма заявителю, а также в виде информации в личном кабинете РПГУ.

Порубочный билет 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 подразделе 2.9 административного регламента, а также оформленный результат предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача порубочного билета на снос, пересадку и обрезку зеленых насаждений или отказ в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является внесение информации о выданном порубочном билете в соответствующие информационные ресурсы (журнал, базу данных).

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

3.6. 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 № 5 к 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 РПГУ или почтовым отправлением.

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

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 Департаментом, в срок не более 10 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 административной процедуры является внесение информации о выданном исправленном порубочном билете в соответствующие информационные ресурсы (журнал, база данных).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.7. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

Прием от гражданина заявления и документов для предоставления государственной услуги может быть осуществлен посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

На РПГУ заявителем заполняется шаблон заявления о предоставлении государственной услуги, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.6. административного регламента. Отправление заявления и документов осуществляется посредством РПГУ на электронный адрес Департамента.

Регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день его поступления в Департамент.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги в электронной форме, в срок не более трех рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов в электронной форме проводит оценку сведений, содержащихся в заявлении и документах, в соответствии с подразделом 3.3. административного регламента.

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

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

Заявитель, согласно назначенному времени, предоставляет в Департамент оригиналы документов, которые были представлены им в электронной форме. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет 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 - 3.7 административного регламента.

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

оригиналам документов.

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

С использованием личного кабинета 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 Департамент 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 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).

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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.

V. 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) Департаментом, 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) Департамента, действия (бездействие)

должностных лиц, государственных служащих Департамента, 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 Департамента, 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 Департаментом, подаются заместителю Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, координирующему работу Департамента, на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента – руководителю Департамента.

Жалоба на действия заместителя Губернатора города Севастополя, координирующего работу Департамента, 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 Департамента, должностного лица Департамента 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) Департамента, 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 Департамент, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, 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 Департамент, 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 Департаментом 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) 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.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять

решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной и установлены факты неправомерности 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) неправомерные действия.

Решение по жалобе, принятое директором Департамента, 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.

Приложение № 1
к административному регламенту

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

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

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____,

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных) _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____,

действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____

_____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Наименование и адрес Оператора, получающего согласие субъекта персональных данных: _____

_____ (полное наименование исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, ИНН, адрес)

Со следующей целью обработки персональных данных: _____

_____ (указать цели обработки персональных данных)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: _____

_____ (указать обрабатываемые персональные данные согласно перечню исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации)

Наименование и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора (если обработка будет поручена такому лицу): _____

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных совершается с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона, принятого Государственной Думой, от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом, принятым Государственной Думой, 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

Подпись субъекта персональных данных:

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту

**Форма заявления о выдаче порубочного билета на снос, пересадку
и обрезку зеленых насаждений на территории города Севастополя
юридическому лицу**

Департамент природных ресурсов
и экологии города Севастополя

от _____

наименование организации, ИНН

юридический адрес, телефон

адрес электронной почты

действующего по доверенности _____

Иные сведения о
заявителе _____

(ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать порубочный билет на снос, пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории города Севастополя в соответствии с формой, утвержденной Правительством Севастополя, для целей _____

1.1. Наименование работ:

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок

_____.

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____

_____.

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка _____ кв. м

1.6. Кадастровый номер (при наличии) _____

Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

_____ (наименование должности руководителя) _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (дата)

Приложение: 1. _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

Приложение № 3
к административному регламенту

**Форма заявления о выдаче порубочного билета на снос, пересадку
и обрезку зеленых насаждений на территории города Севастополя
физическому лицу**

Департамент природных ресурсов и экологии
города Севастополя

от _____

ФИО (последнее – при наличии)

адрес,

телефон,

Иные сведения о заявителе _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать порубочный билет на снос, пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории города Севастополя в соответствии с формой, утвержденной Правительством Севастополя, для целей _____

1.1. Наименование работ:

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка _____ кв. м

1.6. Кадастровый номер (при наличии) _____

Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

(дата)

(подпись)

(ФИО (последнее – при наличии))

Приложение: 1. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

Приложение № 5
к административному регламенту

(наименование органа)

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

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося
результатом предоставления государственной услуги
«Выдача поручочного билета на снос, пересадку и обрезку зеленых
насаждений на территории города Севастополя»»**

В тексте

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

Приложение № 6
к административному регламенту

**Форма заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов
на получение государственной услуги
«Выдача порубочного билета на снос, пересадку и обрезку зеленых
насаждений на территории города Севастополя»»**

(наименование 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))

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

e-mail: _____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

заявлений и документов на предоставление государственной услуги
Рег. № ____ от _____ г.

Наименование 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.