

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
природных ресурсов и экологии  
города Севастополя  
от «26» августа 2021 № ПР/219

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении  
лесного участка в границах города федерального значения Севастополя»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления государственной услуги**

Предметом регулирования настоящего Административного регламента по вопросам предоставления государственной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах города федерального значения Севастополя» (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги.

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. Круг заявителей**

1.2.1. Государственная услуга предоставляется по заявке лиц, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, либо их уполномоченных представителей (далее – заявители).

1.2.2 Государственная услуга предоставляется по заявке физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

От имени заявителя при предоставлении государственной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2.3 Государственная услуга предоставляется по заявке лиц, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, в

порядке заключения соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах города федерального значения Севастополя в целях использования лесов согласно ст. 9 ЛК РФ ограниченное пользование чужим лесным участком (сервитут, публичный сервитут), ч. 1 ст. 38 ЛК РФ Использование лесов для ведения сельского хозяйства, ч.1 ст. 38.1 ЛК РФ Использование лесов для осуществления рыболовства, ч.1, 2 ст. 43 ЛК РФ, Использование лесов с целью осуществления геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых, ч.1, 5 ст. 45 ЛК РФ, Использование лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов, согласно ч.1, ст. 274 Гражданского кодекса Российской Федерации, для обеспечения прохода и проезда через соседний лесной участок, строительства, реконструкции и (или) эксплуатации линейных объектов, не препятствующих использованию лесного участка в соответствии с разрешенным использованием, а также других нужд собственника недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления сервитута.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом природных ресурсов и экологии города Севастополя (далее – Департамент, Севприроднадзор).

Место расположения Департамента: 299001, г. Севастополь, пл. Ластовая, 3, телефон: (8692) 49-29-40. E-mail: [sevprirodnadzor@sev.gov.ru](mailto:sevprirodnadzor@sev.gov.ru)

Прием граждан для консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в отделе лесного хозяйства Управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Департамента.

Место расположения отдела лесного хозяйства управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности Департамента: г. Балаклава, ул. Новикова, 60-а, телефон: (8692) 63-51-58.

График работы Департамента: 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.

В случае направления документов для предоставления государственной услуги по почте, указывается юридический адрес Департамента: 299001, г. Севастополь, пл. Ластовая, 3.

Прием граждан для консультации по вопросам заключения соглашений об установлении сервитутов в отношении лесных участков в границах земель города федерального значения Севастополя, осуществляется отделом лесного хозяйства Управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности по предварительной записи, в соответствии с графиком, установленным приказом Департамента. Предварительная запись осуществляется по телефону: +7 (8692) 63-51-58.

Настоящий административный регламент, а также информация о внесении в него изменений, размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу: [www.ecosev.ru](http://www.ecosev.ru).

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

Приём документов для предоставления государственной услуги осуществляется Государственным автономным учреждением «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее – ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»), официальный интернет-портал МФЦ <http://mfc92.ru>; e-mail: [mfc@mfc92.ru](mailto:mfc@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, предоставляющего государственную услугу, осуществляется:

1) посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Севприроднадзора: [www.ecosev.ru](http://www.ecosev.ru);

2) посредством размещения информационных стендов в Севприроднадзоре;

3) посредством размещения информации на официальном интернет-портале ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» [www.mfc92.ru](http://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 предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Информация на Портале государственных услуг города Севастополя о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Портале государственных услуг города Севастополя, 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.

Если заявитель подавал заявку 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;

6) образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

7) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

8) основания для отклонения от рассмотрения заявки и поданных документов;

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 ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

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, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работников ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

6) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», 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 ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» 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.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещается в РПГУ.

1.3.4. Консультирование осуществляется бесплатно.

Специалист, в полномочия которого входит подготовка результата оказания государственной услуги, 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 свою фамилию, имя и отчество, должность.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю 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, краткое наименование.**

Наименование государственной услуги: «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах города федерального значения Севастополя» (далее – государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги: «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка».

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

Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов и экологии города Севастополя.

Структурное подразделение Департамента природных ресурсов и экологии города Севастополя, предоставляющее государственную услугу – отдел лесного хозяйства Управления регулирования природопользования и разрешительной деятельности (далее – Управление).

При предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы и организации:

1) ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» – в части приема и передачи документов для предоставления государственной услуги от заявителя в Департамент, отказа в приеме заявки и документов для предоставления государственной услуги заявителю, а также приема и передачи результата предоставления государственной услуги от Департамента, и выдачи его заявителю;

2) Федеральная налоговая служба – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

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 указанного Федерального закона.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является: заключение соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах города федерального значения Севастополя либо отказ в заключении соглашения об установления сервитута.

Соглашение об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах города федерального значения Севастополя (отказ в заключении соглашения об установления сервитута) подписывается руководителем Департамента либо лицом, им уполномоченным с одной стороны и заявителем ходатайствующем о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении лесных участков в границах города федерального значения Севастополя, с другой стороны.

Результат государственной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе.

Информация по факту окончания проведения процедуры подписи соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах города федерального значения Севастополя руководителем Департамента, либо лицом им уполномоченным, отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги не превышает пятнадцати рабочих дней с момента поступления в адрес Департамента заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в

составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

3) Гражданского кодекса Российской Федерации;

4) Лесного кодекса Российской Федерации;

5) Федерального закона от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

6) Земельного кодекса Российской Федерации;

7) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

10) постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

11) постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»;

12) постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

13) постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

14) постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

15) постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012



№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);»;

16) постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

17) постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

18) постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

19) постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

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

21) постановления Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности" (вместе с "Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений")»;

22) постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

23) постановления Правительства Российской Федерации от 14.08.2018 № 820 «Об установлении требований к проведению идентификации физического лица государственными органами и организациями, осуществляющими размещение в электронной форме в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физического лица в указанной системе, и иных сведений, предусмотренных федеральными законами, а также размещающими сведения в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающих обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица» ;

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

25) приказа Министерства Природных Ресурсов и экологии Российской Федерации от 10.07.2020 № 434 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов и Перечня случаев использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов без предоставления лесного участка, с установлением, или без установления сервитута, публичного сервитута» ;

26) Закона города Севастополя от 25.07.2014 № 46–ЗС «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории города Севастополя»;

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

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

29) Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13.01.2021 № П/0004 "Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения";

30) соглашения о взаимодействии между ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Департаментом природных ресурсов и экологии города Севастополя.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги**

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

1) заявление (ходатайство) о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границе земель города федерального значения Севастополь, оформленное по форме согласно приложению № 1;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявкой обращается представитель заявителя;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории;

5) проектная документация линейного объекта (при использовании лесного участка в целях строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов).

2.6.2 В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**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**

2.7.1. Заявителем в дополнение к документам, указанным в подразделе 2.6. административного регламента, в Департамент могут быть представлены:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

- разрешение на добычу (вылов) водных биологических ресурсов (при использовании лесного участка в целях осуществления рыболовства, за исключением любительского рыболовства);

- лицензия на пользование недрами (при использовании лесного участка в целях геологического изучения недр, разведки и добычи полезных ископаемых);

- выписка из государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (при использовании лесного участка в целях проезда/прохода).

2.7.2. Департамент, в соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий

государственную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

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

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

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

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

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

6) указанные в заявке документы не соответствуют прилагаемым к заявке документам;

7) 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:

1) не предоставление заявителем документов, определенных подразделом 2.6 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) предоставление документов в ненадлежащий орган;

3) осуществление в отношении заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) процедур банкротства;

4) нахождение заявителя - юридического лица в процессе ликвидации или прекращение заявителем - гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

5) наличие заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков;

б) планируемое на условиях сервитута использование лесного участка не допускается в соответствии с федеральным законодательством;

7) установление сервитута приведет к невозможности использовать лесной участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании лесного участка.

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.

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, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги:**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Плата за сервитут в отношении лесного участка в границах города федерального значения Севастополя устанавливается в виде единовременного платежа или периодических платежей, если иное не установлено Лесным кодексом и Земельным кодексом Российской Федерации. Плата за сервитут в отношении лесного участка в границах города федерального значения Севастополя, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не обремененными правами третьих лиц, вносится обладателем сервитута в отношении лесного участка в границах города федерального значения Севастополя единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня принятия решения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах города федерального значения Севастополя.

Плата за сервитут в отношении лесного участка в границах города федерального значения Севастополя рассчитывается пропорционально площади лесного участка и (или) земель в установленных границах сервитута

в отношении лесного участка в границах города федерального значения Севастополя.

Плата за сервитут в отношении лесного участка в границах города федерального значения Севастополя устанавливается в размере 0,01 процента кадастровой стоимости такого лесного участка за каждый год использования лесного участка. При этом плата за сервитут, установленный на три года и более, не может быть менее чем 0,1 процента кадастровой стоимости лесного участка, обремененного сервитутом, за весь срок сервитута.

Если в отношении лесного участка кадастровая стоимость не определена, размер платы за сервитут рассчитывается исходя из среднего уровня кадастровой стоимости лесных участков по муниципальному району (городскому округу, муниципальному образованию в составе города федерального значения).

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги законодательством 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 заявки о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги не может превышать 15 минут.

Время приема заявки 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 заявки о предоставлении государственной услуги с использованием Портала государственных услуг города Севастополя (РПГУ), официального сайта Севприроднадзора не осуществляется.

## **2.14. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявка 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.



Заявка о предоставлении государственной услуги, направленное в форме электронного документа 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).

Заявка, поступившая при личном обращении заявителя (представителя) в Департамент с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрируется в день его поступления в Департамент.

Заявка о предоставлении государственной услуги, направленная в Департамент по почте с пакетом документов, предусмотренным подразделом 2.6 Административного регламента, регистрируется в день его поступления в Департамент.

Срок и порядок регистрации заявки 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, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.15.1. Помещения, в которых принимаются заявки 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 нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.15.2. Руководителем ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» 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», 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» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **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 заявку 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. Не допустимо 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) возможность подачи заявки и комплекта документов для предоставления государственной услуги в Департамент лично или посредством почтового отправления;

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

7) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз, максимальная продолжительность до 30 минут.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, 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 заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такой заявки и документов с использованием РПГУ;

– получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявки 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.

2.17.3. Прием заявки 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 заявки и документов (сведений);

– передача принятого 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, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах;

- прием и регистрация готового результата предоставления государственной услуги от Департамента;

- выдача заявителю готового результата предоставления государственной услуги;

- возврат в Департамент не востребовавшего готового результата предоставления государственной услуги.

2.17.3.2. При приеме регистрации заявки и 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 (при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий);

- 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 представленные 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»;

6) 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 остается в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»).

В расписке указываются: дата и номер регистрации заявки; дата исполнения государственной услуги; Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя (законного представителя); контактный телефон или адрес электронной почты заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и количества 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), уведомляет заявителя о содержании 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 заявки и пакета документов осуществляется на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи.

При приеме заявления и пакета документов специалист Севприроднадзора, принимает заявку и пакет документов у уполномоченного на передачу документов специалиста ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» (далее – курьер), проверяет количество документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи заявок и документов на предоставление государственной услуги, 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 заявлений и документов на предоставление государственной услуги остается в Департаменте, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру.

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

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

2.17.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах осуществляется следующими способами:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

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

2.17.5.1. Прием и регистрация результата предоставления государственной услуги от Департамента ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» для выдачи заявителю осуществляется в срок не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока рассмотрения заявки о предоставлении государственной услуги.

При приеме результата предоставления государственной услуги, курьер сверяет количество документов с данными указанными в акте приема-передачи результата предоставления государственной услуги к настоящему административному регламенту и который составляется в 2-х экземплярах проставляет дату, время и свою подпись.

При передаче пакета документов работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в акте приема-передачи. Первый экземпляр акта приема-передачи остается у работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», второй в Севприроднадзоре.

При приеме результата предоставления государственной услуги курьер, в присутствии работника Департамента, принимает результат предоставления государственной услуги, проверяет количество и состав документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи результата предоставления государственной услуги, и при условии отсутствия замечаний, проставляет дату, время получения документов и свою подпись. Один экземпляр акта приема-передачи результата предоставления государственной услуги остается в Департаменте, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру.

2.17.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Для получения результата предоставления государственной услуги, заявитель прибывает в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»:

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) выдает результат предоставления государственной услуги, при этом заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.17.7. Возврат в Департамент не востребовавшего результата предоставления государственной услуги, переданный Департаментом для выдачи заявителю осуществляется по истечении 30 дней на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи.

2.17.8. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении государственной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Департаменте.

Отзыв заявки осуществляется путем предоставления заявителем в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов. 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**

#### **3.1. Административные процедуры предоставления государственной услуги:**

- приём и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель города федерального значения Севастополя и поступивших документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении;
- направление (вручение) заявителю соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель города федерального значения Севастополя, либо мотивированного отказа в установлении сервитута;
- исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- предоставление государственной услуги в электронной форме.

Блок-схема порядка исполнения административных процедур предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

#### **3.2. Приём и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении лесных участков в границах земель города федерального значения Севастополя и поступивших документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель города федерального значения Севастополя» является:

- личное обращение заявителя (представителя) в Департамент с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- поступление в Департамент заявки о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;
- поступление в Департамент электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов с использованием



РПГУ;

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

3.2.2. При приеме документов специалист Департамента устанавливает и проверяет:

- личность заявителя, для чего проверяет документ, удостоверяющий личность (при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий);

- наличие всех документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в подразделе 2.6. административного регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- правильность заполнения заявления;

- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя);

- наличие в заявлении и прилагаемых к ней документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Специалист Департамента сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами.

При наличии оснований, специалист Департамента незамедлительно отказывает заявителю в приеме и регистрации документов и возвращает нарочно их заявителю в день приема вместе с мотивированным отказом.

3.2.3. Заявление и документы могут быть направлены в Департамент по почте. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения (за исключением заявления).

3.2.4. 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, предусмотренных 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 2-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 ответственным специалистом Департамента.

Регистрация заявления, поступившего в Департамент, осуществляется в системе электронного документооборота должностным лицом Департамента, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день ее поступления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

После принятия заявления заявителем специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ 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 ее 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 административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги, отказ в приеме заявки и документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.**

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.3.3 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного запроса:

- 1) разрешение на добычу (вылов) водных биологических ресурсов (при использовании лесного участка в целях осуществления рыболовства, за исключением любительского рыболовства);
- 2) выписка из государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (при использовании лесного участка в целях проезда/прохода).

3.3.4. В рамках предоставления государственной услуги Департамент осуществляет в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель города федерального значения Севастополя, межведомственное информационное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

Федеральным агентством по рыболовству – в части наличия разрешений на добычу (вылов) водных биологических ресурсов.

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и

картографии (Росреестр) – в части получения сведений из государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

3.3.5. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 3.3.3. административного регламента, должен содержать следующие сведения:

1) наименование Департамента, как органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.3.5. 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.

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

Выполнение административных процедур, в отношении документов, поданных через портал, осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае предоставления государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», или Портал государственных услуг Российской Федерации (далее – Портал), информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги осуществляется через Портал.

### **3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении.**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, предоставленные заявителем и полученные посредством межведомственного запроса документы, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.9, специалист Департамента готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и передает начальнику отдела лесного хозяйства Управления для последующего направления заявителю пакета документов.

По окончании рассмотрения документов ответственный специалист отдела лесного хозяйства Управления выполняет следующие действия: оформляет проект соглашения (далее – проект соглашения) об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель города федерального значения Севастополя, согласует проект с начальником отдела лесного хозяйства, начальником Управления, начальником Управления ведомственного контроля и финансовой деятельности либо оформляет письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и направляет директору Департамента либо иному уполномоченному лицу для принятия окончательного решения и подписания.

3.4.2 Результат административной процедуры – проект соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель города федерального значения Севастополя (приложение № 3), согласованный должностными лицами структурных подразделений Департамента.

3.4.3 Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры, является согласованный со структурными подразделениями Департамента проект соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель города федерального значения Севастополя, либо проект письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4 Лицом, ответственным за принятие решения, является Директор Департамента либо иное уполномоченное лицо Департамента.

3.4.5 Максимальный срок принятия решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель города федерального значения Севастополя либо об отказе – три рабочих дня.

3.4.6 Директор Департамента либо иное уполномоченное лицо Департамента выполняет следующие действия: рассматривает поступивший проект, принимает решение и подписывает соглашение об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель города федерального значения Севастополя.

3.4.7 Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель города федерального значения Севастополя.

Способом фиксации административной процедуры является сформированный проект результата на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

### **3.5. Направление (вручение) заявителю соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель города федерального значения Севастополя, либо мотивированного отказа в установлении сервитута.**

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел кадровой работы и делопроизводства подписанного соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель города федерального значения Севастополя, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2 Лицом, ответственным за административную процедуру является специалист отдела кадровой работы и делопроизводства.

3.5.3 Максимальный срок регистрации соглашения – два рабочих дня. Максимальный срок направления (вручения) соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель города федерального значения Севастополя заявителю – 1 рабочий день.

3.5.4 Ответственный специалист отдела кадровой работы и делопроизводства регистрирует: соглашение об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель города федерального значения Севастополя, либо письменный мотивированный отказ в электронной системе регистрации корреспонденции и направляет документы Заявителю.

Один экземпляр соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель города федерального значения Севастополя остается в архиве Департамента.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в

получении результата государственной услуги, штампель отделения почтовой связи на реестре внутренних почтовых отправлений, скриншот отправления результата предоставления государственной услуги с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ.

### **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 соответствующей заявки заявителем (Приложение 2).

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать заявку об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

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 заявки 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 соответствующей заявки.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата государственной услуги, штампель отделения

почтовой связи на реестре внутренних почтовых отправлений, скриншот отправления результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ.

### **3.7. Предоставление государственной услуги в электронной форме**

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

На РПГУ заявителем заполняется шаблон заявки 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 заявки и документов осуществляется посредством РПГУ на электронный адрес Департамента.

Регистрация заявки осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент.

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

В случае выявления неполных сведений или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.8. административного регламента, специалист, в пятидневный срок после проведения оценки документов, информирует заявителя посредством РПГУ о выявленных нарушениях, являющихся препятствием для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия замечаний к предоставленному пакету документов специалист информирует заявителя о положительных результатах проверки посредством РПГУ и назначает заявителю дату и время, в которое он должен прийти в Севприроднадзор с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

Заявитель согласно назначенному времени представляет 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 подразделами 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 пакета документов должностным лицом Департамента. Способом фиксации является регистрация поступившей в электронном виде заявки со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота.

С использованием личного кабинета РПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулируемыми 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 государственной услуги;

6) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;

7) получения решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет РПГУ (в случае предоставления 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 проводятся начальником Управления и осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. По результатам проверки составляется акт проверки.

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 ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»**

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, 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 – Председателю Правительства Севастополя, координирующему работу Севприроднадзора, 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта Правительства Севастополя, официального сайта Севприроднадзора, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» подаются руководителю 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 на решения и действия (бездействие) ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а

также может быть принята при личном приеме заявителя.

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) Департамента, должностного лица Департамента 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 Департамента 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 лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся участниками лесных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в

антимонопольный орган.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В случае если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной и установлены факты 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 руководителем Севприроднадзора 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  
предоставления Департамента природных  
ресурсов и экологии города Севастополя  
государственной услуги по заключению  
соглашения об установлении сервитута в  
отношении лесного участка в границах  
земель города федерального значения  
Севастополя

Департамент природных ресурсов  
и экологии города Севастополя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии),  
реквизиты документа,  
удостоверяющего личность,  
для физического лица; наименование  
юридического лица)  
Место жительства (место нахождения):

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес и (или) адрес  
электронной почты, контактные телефоны)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута  
в отношении лесного участка в границах земель  
города федерального значения Севастополя

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении  
лесного участка (части лесного участка) с кадастровым номером (учетный  
номер части) \_\_\_\_\_

- площадь \_\_\_\_\_ га;
- местоположение лесного участка \_\_\_\_\_;
- сроком на \_\_\_\_\_ лет на лесной участок (часть лесного участка):
- цель и вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_;
- ограничения использования и обременения лесного участка \_\_\_\_\_;
- иные сведения о лесном участке \_\_\_\_\_.

Приложение:

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если  
заявление предусматривает установление сервитута в отношении части лесного  
участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении  
государственного кадастра недвижимости);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя  
заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя,  
в случае, если заявление подается представителем заявителя

Заявитель: \_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
должность представителя юридического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Департамента природных  
ресурсов и экологии города Севастополя  
государственной услуги по заключению  
соглашения об установлении сервитута в  
отношении лесного участка в границах  
земель города федерального значения  
Севастополя

Департамент природных ресурсов  
и экологии города Севастополя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

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

реквизиты документа,

удостоверяющего личность,

для физического лица; наименование

юридического лица)

Место жительства (место нахождения):

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес и (или) адрес  
электронной почты, контактные телефоны)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом предоставления государственной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель города федерального значения 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 3  
к Административному регламенту  
предоставления Департамента природных  
ресурсов и экологии города Севастополя  
государственной услуги по заключению  
соглашения об установлении сервитута в  
отношении лесного участка в границах  
земель города федерального значения  
Севастополя

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**об установлении сервитута**  
**в отношении лесного участка в границах земель**  
**города федерального значения Севастополя**

г. Севастополь

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Департамент природных ресурсов и экологии города Севастополя** (далее – Департамент), в лице директора Департамента природных ресурсов и экологии города Севастополя – члена Правительства Севастополя Гавриловой Ю.А., действующего на основании распоряжения Губернатора города Севастополя от 03.11.2020 № 338-РГ/К и Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии города Севастополя, утвержденного постановлением Правительства Севастополя от 31.10. «**Собственник**», с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Пользователь**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение, в дальнейшем «**Соглашение**», о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

- 1.1. Собственник в соответствии с условиями настоящего соглашения предоставляет Пользователю для обеспечения \_\_\_\_\_ право ограниченного пользования (сервитут) в отношении лесного участка в границах земель города федерального значения Севастополя (далее – лесной участок) расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.
- 1.2. Сервитут по условиям настоящего соглашения устанавливается в интересах Пользователя, на основании \_\_\_\_\_.
- 1.3. Границы сервитута определены схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего соглашения.
- 1.4. Сервитут устанавливается на срок \_\_\_\_\_ до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.
- 1.5. Пользование земельным участком, принадлежащим Собственнику, производится Пользователем на основе соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель города федерального значения Севастополя.
- 1.6. Плата за установленный сервитут \_\_\_\_\_ руб.

**2. ПОРЯДОК ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

- 2.1. Ограниченное пользование (сервитут) лесным участком Собственника осуществляется Пользователем строго в пределах границ, определенных согласно п.1.3. соглашения.
- 2.2. Осуществление сервитута Пользователем должно бы наименее обременительным для лесного участка Собственника, в отношении которого он установлен.

2.3. Осуществление сервитута Пользователем происходит в следующем порядке

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

#### 3.1. Собственник обязан:

- 3.1.1. Оказывать необходимое содействие для установления сервитута на принадлежащем ему участке.
  - 3.1.2. Производить требуемые действия для осуществления регистрации сервитута в установленном Законодательством порядке, в том числе предоставлять необходимые правоустанавливающие и иные документы.
  - 3.1.3. Предоставлять Пользователю возможность осуществлять сервитут в порядке, установленном настоящим соглашением.
- 3.2. Собственник вправе требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен.

#### 3.3. Пользователь обязан:

- 3.3.1. Осуществлять сервитут в порядке, установленном разделом 2 настоящего соглашения.
- 3.3.2. Производить все требуемые действия для осуществления регистрации сервитута в установленном законодательством порядке.
- 3.3.3. При осуществлении сервитута стремиться выполнять условие п.2.2. настоящего соглашения.
- 3.3.4. При наступлении события указанного п.1.4. соглашения прекратить осуществление сервитута и произвести все необходимые действия для регистрации в уполномоченном органе его прекращение.

### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

- 4.1. Сервитут подлежит государственной регистрации в уполномоченном органе в соответствии с ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре прав.
- 4.2. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся собственниками земельного участка, для обеспечения, использования которого сервитут установлен.
- 4.4. Настоящее соглашение вступает в силу после подписания сторонами. Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

### 5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

#### Собственник

Департамент природных  
ресурсов и экологии  
города Севастополя  
Место нахождения: 299001,  
г. Севастополь, пл. Ластовая, д.3  
Адрес для направления почтовой  
корреспонденции: 299001,  
г. Севастополь, пл. Ластовая, д.3  
ИНН: 9203000669  
КПП: 920301001  
ОГРН: 1149204003740  
ОКТМО: 00149009

#### Пользователь

Место нахождения: \_\_\_\_\_  
Адрес для направления почтовой  
корреспонденции: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_  
КПП: \_\_\_\_\_  
ОГРН: \_\_\_\_\_  
ОКТМО: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Гаврилова Ю. А.

\_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Департамента природных  
ресурсов и экологии города Севастополя  
государственной услуги по заключению  
соглашения об установлении сервитута в  
отношении лесного участка в границах  
земель города федерального значения  
Севастополя

**Блок-схема предоставления государственной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах города федерального значения Севастополь»**

