



Міністерство
екології та природних
ресурсів
Республіки Крим

Министерство
экологии и природных
ресурсов
Республики Крым

Къырым
Джумхуриетининъ
экология ве табиат
ресурслары назирлиги

ПРИКАЗ

г.Симферополь

29 сентебря 2021.

№ 842

*О внесении изменений в приказ
Министерства экологии и природных
ресурсов Республики Крым
от 28 марта 2016 года № 543*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 10.12.2014 № 50-ЗРК/2014 «О растительном мире», постановлением Совета министров Республики Крым от 25.08.2015 № 496 «Об утверждении Порядка удаления (сноса, уничтожения) зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 24.06.2014 № 136 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым от 28.03.2016 № 543 «Об утверждении Административного регламента Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым» следующие изменения:

пункт 2 приказа изложить в следующей редакции:

«2. Отделу регулирования пользования объектами животного и растительного мира департамента лесного, охотничьего хозяйства и

регулирования пользования биоресурсами и отделу охраны особо охраняемых природных территорий управления особо охраняемых природных территорий и регулирования градостроительной деятельности в своей работе руководствоваться Административным регламентом.»;

пункт 3 приказа изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя министра экологии и природных ресурсов Республики Крым – заместителя Главного государственного инспектора Республики Крым Капитонова В.В. и заместителя министра экологии и природных ресурсов Республики Крым Архангельскую А.В.».

2. Приложение к приказу изложить в новой редакции (прилагается).

3. Управлению правового обеспечения (Велиев Р.Ш.) не позднее рабочего дня, следующего после издания настоящего приказа, предоставить его в отдел взаимодействия со средствами массовой информации и экологическому просвещению для размещения на официальном сайте Минприроды Крыма в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым».

4. Отделу взаимодействия со средствами массовой информации и экологическому просвещению (Челпанова О.Н.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Минприроды Крыма в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в течение двух рабочих дней со дня его регистрации.

Министр



Г.П. Нареев

Приложение
к приказу Министерства экологии
и природных ресурсов Республики Крым
от 28.03.2016 № 543
(в редакции приказа Министерства
экологии и природных ресурсов
Республики Крым
« 29 » июля 2021 № 842)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УДАЛЕНИЕ (СНОС, УНИЧТОЖЕНИЕ) ЗЕЛЕННЫХ
НАСАЖДЕНИЙ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ГОРОДСКИХ ЛЕСОВ) НА
ЗЕМЛЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым (далее - Административный регламент), устанавливает порядок предоставления и стандарт государственной услуги по выдаче разрешения на удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым (далее - государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым.

Действие Административного регламента распространяется на:

зеленые насаждения, произрастающие на особо охраняемых природных территориях регионального значения;

зеленые насаждения на землях, находящихся в собственности Республики Крым, подлежащие пересадке.

Действие Административного регламента не распространяется на зеленые насаждения:

занесенные в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Республики Крым;

- произрастающие на землях лесного фонда;
- произрастающие на особо охраняемых природных территориях местного значения;
- произрастающие на особо охраняемых территориях федерального значения;
- произрастающие на землях муниципальной и частной собственности.

1.2. Удаление (снос, уничтожение, пересадка) зеленых насаждений на особо охраняемых природных территориях регионального значения (далее - ООПТ) осуществляется в соответствии с положением об ООПТ, утвержденным в установленном законодательством порядке. Для парков-памятников садово-паркового искусства - также в соответствии с проектом его содержания (за исключением случаев проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных, сухостойных и фаутовых деревьев и кустарников, а также самосева и порослевых деревьев с диаметром у корневой шейки не более 5 см, удаления деревьев и кустарников, произрастающих в охранных зонах существующих инженерных сетей и коммуникаций, обеспечения (по предписанию органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора) нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при ликвидации их последствий);

1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Минприроды Крыма, их должностными лицами, взаимодействия Минприроды Крыма с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители (далее - Заявитель).

2.2. Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Законные представители предъявляют в Минприроды Крыма документы, удостоверяющие их статус и полномочия, для получения государственной услуги на имя Заявителя, которого представляют.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Министерства на портале Правительства Республики Крым;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым" (далее - РПГУ);

- на информационных стендах Министерства, в местах предоставления государственной услуги;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Министерством.

На информационных стендах Министерства, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно

превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Министерстве.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Министерства не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностные лица Министерства при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на вопрос, заданный при телефонном обращении, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Министерства. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения должны давать в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения - исполнителя;
- 5) номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за

рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства 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 представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство, а также посредством телефонной связи, электронной почты Министерства.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Министерства, его структурных

подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Министерства, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет".

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга по выдаче разрешения на удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым (далее - государственная услуга).

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым.

5.2. Структурными подразделениями Минприроды Крыма, ответственными за предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым, являются отдел регулирования пользования объектами животного и растительного мира (далее - Отдел 1) департамента лесного, охотничьего хозяйства и регулирования пользования биоресурсами и отдел охраны особо охраняемых природных территорий (далее - Отдел 2) управления особо охраняемых природных территорий и регулирования градостроительной деятельности.

Проведение осмотра зеленых насаждений, указанных в комплекте документов Заявителя, осуществляется Комиссией по осмотру зеленых насаждений, образованной приказом Министерства.

Осмотр результатов проведенного компенсационного озеленения и (или) пересадки зеленых насаждений осуществляется Комиссией по осмотру результатов проведенного компенсационного озеленения и (или) пересадки зеленых насаждений, образованной приказом Министерства (далее - Комиссия).

5.3. Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача или отказ в выдаче разрешения на удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым (далее - Разрешение), по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту (прилагается);

- переоформление Разрешения;
- аннулирование Разрешения.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации управлением по делопроизводству Министерства (далее - управление по делопроизводству) заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи (направления) Заявителю результата предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня его оформления, но не более 30 календарных дней со дня регистрации управлением по делопроизводству заявления о предоставлении государственной услуги.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Для получения государственной услуги Заявитель подает в Министерство следующие документы:

9.1.1. Письменное заявление, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту и заверенное подписью и печатью (при наличии) заявителя, в котором указываются:

- данные о Заявителе:
- для юридического лица - полное наименование Заявителя, организационно-правовая форма, индивидуальный номер налогоплательщика, а также юридический и почтовый адреса, номер телефона;
- для физического лица (индивидуального предпринимателя) - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, а также почтовый адрес, номер телефона;
- указываются вид (порода) и количество зеленых насаждений, их состояние, месторасположение, район, адрес, название ООПТ (в случае произрастания зеленых насаждений в границах ООПТ);
- обоснование удаления (сноса, уничтожения, пересадки) зеленых насаждений.

Бланк заявления должен быть доступен в электронном виде на сайте Министерства, а также с использованием РПГУ.

9.1.2. Одновременно с заявлением Заявитель представляет следующие документы:

- копии учредительных документов - для юридических лиц; копия документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, заверенные подписью и печатью Заявителя (при наличии печати);
- акт обследования зеленых насаждений, оформленный в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту (прилагается);
- схему участка, заверенную подписью и печатью Заявителя (при наличии печати), с нанесенными зелеными насаждениями, где условными обозначениями показаны зеленые насаждения, подлежащие удалению (сносу, уничтожению) (красные кружки), пересадке (зеленые кружки), с номерами, соответствующими акту обследования зеленых насаждений;
- акт фитопатологического обследования в случае необходимости удаления, (сноса, уничтожения) зеленых насаждений, находящихся в

неудовлетворительном состоянии, поврежденных, с признаками заселения стволовыми вредителями;

- проект и (или) схема компенсационного озеленения и (или) пересадки зеленых насаждений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (предоставляется в случаях высадки зеленых насаждений на земельном участке, на котором проводилось строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов капитального строительства и (или) в случаях если компенсационное озеленение осуществляется путем высадки зеленых насаждений на иных землях Республики Крым);

- проектные сметы на компенсационные посадки и уход за компенсационным озеленением и пересадками;

- копия платежного документа об оплате восстановительной стоимости за удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений, а также об оплате компенсационной стоимости (в случае невозможности осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- разрешение на строительство - предоставляется в случае удаления (сноса, уничтожения) зеленых насаждений при проведении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, находящегося в границах особо охраняемой природной территории;

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объектов, строительство и реконструкцию которых предполагается осуществлять - предоставляется в случае удаления (сноса, уничтожения) зеленых насаждений при проведении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, находящегося в границах особо охраняемой природной территории;

- проект организации работ по сносу объекта капитального строительства, уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства - предоставляется при удалении (сносе, уничтожении) зеленых насаждений в случаях, если планируется проводить снос объектов капитального строительства;

- предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, предоставляется в случае обеспечения нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (предоставляется в случае, если от имени Заявителя действует уполномоченное лицо).

9.2. Для переоформления Разрешения Заявитель предоставляет в Минприроды Крыма заявление, оформленное в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту (прилагается).

К заявлению Заявителем прилагаются документы, подтверждающие причины переоформления Разрешения, а именно:

- документ, подтверждающий публикацию в печатном издании Республики Крым объявления об утрате Разрешения с просьбой считать его недействительным;

- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), либо копии учредительных документов (для юридических лиц);

- оригинал ранее выданного Разрешения (в случае реорганизации юридического лица, изменения юридического адреса, наименования юридического лица, изменения адреса (места постоянной регистрации), фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя или физического лица);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (предоставляется в случае, если от имени Заявителя действует уполномоченное лицо).

9.3. Для аннулирования Разрешения Заявитель предоставляет в Минприроды Крыма заявление с просьбой аннулировать Разрешение в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 28.2 Административного регламента.

Форма заявления установлена приложением № 5 Административного регламента (прилагается).

К заявлению Заявителем прилагаются:

- документы, подтверждающие основания аннулирования Разрешения, а также оригинал ранее выданного Разрешения;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (предоставляется в случае, если от имени Заявителя действует уполномоченное лицо).

Основанием для аннулирования Минприроды Крыма ранее выданного Разрешения Заявителю также является невыполнение Заявителем предписаний об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации по результатам проверки, проведенной Минприроды Крыма.

9.4. Оригиналы и копии документов, указанных в пунктах 9.1., 9.2., 9.3. Административного регламента, подписываются лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности, или уполномоченным лицом и заверяются печатью заявителя (при наличии) и не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

За предоставление недостоверных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Предусмотренные пунктами 9.1., 9.2., 9.3. Административного регламента документы могут быть поданы Заявителем в Минприроды Крыма в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке

оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О Требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», при наличии технической возможности.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Министерство следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

10.2. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 10.1. Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на

официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать 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;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в Минприроды Крыма в соответствии с действующим законодательством истек;

- нарушение требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствие одного или нескольких документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 9.1. Административного регламента;

- истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя);

- непредставление заявителем копии платежного документа об оплате восстановительной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений, а также об оплате компенсационной стоимости (при необходимости);

- отсутствие разрешения на строительство – в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории;

- отсутствие заявленных на снос (удаление, уничтожение) зеленых насаждений в положительном заключении государственной экспертизы проектной документации объектов, строительство и реконструкцию которых предполагается осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения;

- отсутствие в проекте содержания заявленных на удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений в связи с осуществлением строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства на территории парков-памятников садово-паркового искусства.

Основания для отказа в переоформлении Разрешения:

несоответствие причин переоформления обстоятельствам, установленным пунктом 27.2 Административного регламента.

13.3. Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям,

указанным в пункте 13.2 Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за получением государственной услуги после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

14.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

15.1. Государственная пошлина, иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

16.1. Удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации осуществляется с возмещением их восстановительной стоимости, а также обязательным проведением компенсационного озеленения.

Размер восстановительной стоимости зеленых насаждений определяется в соответствии с Приложением к Порядку удаления (сноса, уничтожения) зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым, утвержденному постановлением Совета министров Республики Крым от 25.08.2015 № 496.

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

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется управлением по делопроизводству Министерства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство заявления.

Регистрация заявления осуществляется посредством системы электронного документооборота «Диалог» или в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием наименования Заявителя, даты поступления документа.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Отдела, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Министерства должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Министерства, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Министерство, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания государственной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении государственной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности их получения;

- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются

информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и предоставляемым в них услугам;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам Министерства и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах Министерства;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на всех парковках общего пользования, в том числе около объектов Министерства, мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств,

управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы вышеуказанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- при предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, не должно превышать двух взаимодействий, продолжительность каждого из них не превышает 15 (пятнадцать) минут;

- предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по комплексному запросу возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам Министерства и личного посещения Министерства, в установленное графиком работы время;

- возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

20.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и в предоставлении государственной

услуги;

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

21.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

21.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

22.1. Предоставление Министерством государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления и прием документов от Заявителя;
- 2) проверка комплектности представленных документов и принятие их к рассмотрению либо возврат Заявителю;
- 3) проведение осмотра зеленых насаждений;
- 4) принятие решения о выдаче, отказе в выдаче Разрешения;
- 5) переоформление Разрешения;
- 6) аннулирование Разрешения;
- 7) проведение осмотра результатов проведенного компенсационного озеленения и (или) пересадки зеленых насаждений;
- 8) изменение срока компенсационного озеленения.

23. Регистрация заявления и прием документов от Заявителя

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление по делопроизводству заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 9.1 Административного регламента.

Заявители имеют право направить документы почтой либо представить документы лично.

23.2. В ходе рассмотрения документов Заявителя, представленных на личном приеме в Министерстве, должностное лицо управления по делопроизводству:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (если с заявлением обращается уполномоченное лицо Заявителя, то проверяются полномочия уполномоченного лица);

- осуществляет проверку представленных документов на их соответствие описи, прилагаемой Заявителем;

- информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

23.3. При направлении Заявителем документов по почте должностное лицо управления по делопроизводству осуществляет проверку представленных документов на их соответствие описи, прилагаемой Заявителем.

23.4. Критерии принятия решения: соответствие предоставленных документов прилагаемой описи.

23.5. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и приложенные к нему документы не позднее 2 рабочих дней передаются структурному подразделению Минприроды Крыма, ответственному за предоставление государственной услуги для рассмотрения.

23.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное в установленном порядке заявление и документы Заявителя для последующего рассмотрения структурным подразделением Минприроды Крыма, предоставляющим государственную услугу.

23.7. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Проверка комплектности представленных документов и принятие их к рассмотрению либо возврат Заявителю

24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Отдела 1 или Отдела 2, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо Отдела), на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Заявителя (далее - документация), зарегистрированных в установленном порядке.

24.2. Должностное лицо Отдела рассматривает документацию на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 9.1 Административного регламента.

В случае, если заявление и документация не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 9.1 Административного регламента, должностное лицо Отдела готовит письмо Заявителю о возврате представленной им документации с указанием причин возврата, направляет его на подпись министру (лицу, исполняющему его обязанности, или заместителю министра). После подписания письма и регистрации его в журнале регистрации исходящей корреспонденции в управлении по делопроизводству, документация в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги управлением по делопроизводству, возвращается Заявителю лично под подпись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае наличия документов, предусмотренных пунктом 9.1, Административного регламента, и предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, должностное лицо соответствующего Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги управлением по делопроизводству, готовит проект приказа о создании Комиссии по осмотру зеленых насаждений

24.3. В случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги управлением по делопроизводству, осуществляет формирование и направление следующих запросов с использованием Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

в Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Крым - в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

В срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, должностное лицо Отдела направляет документацию на рассмотрение в Комиссию по осмотру зеленых насаждений.

24.4. Критерии принятия решения: соответствие документации требованиям, предусмотренным пунктами 9.1., 9.4., 10.1 Административного

регламента.

24.5. Результатом административной процедуры является возврат Заявителю документации с указанием причин возврата либо направление документации на рассмотрение в Комиссию по осмотру зеленых насаждений.

24.6. Способ фиксации административной процедуры: регистрация письма о возврате документации в журнале регистрации исходящей корреспонденции в управлении по делопроизводству или системе электронного документооборота «Диалог».

25. Проведение осмотра зеленых насаждений

25.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению осмотра зеленых насаждений, указанных в комплекте документов Заявителя (далее - Осмотр), является приказ Минприроды Крыма о создании Комиссии по осмотру зеленых насаждений (далее - Комиссия).

25.2. В состав Комиссии при осмотре зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым, включаются должностные лица Отдела 1.

В состав Комиссии при осмотре зеленых насаждений, находящихся на территории особо охраняемых природных территорий, включаются должностные лица Отдела 1 и Отдела 2.

25.3. В соответствии с приказом Комиссией в присутствии Заявителя проводится осмотр зеленых насаждений.

О дате и времени проведения Осмотра Заявитель уведомляется любым доступным методом (посредством почтовой связи, в электронной форме, по телефону) в день утверждения приказа Минприроды Крыма о создании Комиссии.

25.4. При проведении Осмотра анализируется достоверность сведений, указанных Заявителем в представленных документах.

По результатам проведения Осмотра Комиссией, проводившей его, составляется Акт осмотра зеленых насаждений по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту (прилагается) (далее - Акт) в двух экземплярах.

25.5. Общий срок проведения осмотра зеленых насаждений составляет 10 рабочих дней с момента регистрации представленных документов Заявителя в управлении по делопроизводству Минприроды Крыма.

25.6. Критерии принятия решения: достоверность сведений, указанных Заявителем в представленных документах.

25.7. Результатом административной процедуры является составленный Акт осмотра зеленых насаждений.

25.8. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по проведению осмотра зеленых насаждений являются должностные лица соответствующего отдела Минприроды Крыма, ответственные за предоставление государственной услуги.

25.9. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном

носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Принятие решения о выдаче, отказе в выдаче Разрешения

26.1. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче Разрешения являются:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 13.2. Административного регламента;

наличие Акта осмотра зеленых насаждений в соответствии с пунктом 25.4. Административного регламента.

26.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных 13.2. Административного регламента, наличии Акта осмотра зеленых насаждений должностное лицо соответствующего Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает два экземпляра проекта Разрешения по форме в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту (прилагается).

Подготовленные два проекта Разрешения согласовываются заведующим соответствующего Отдела и начальником Управления/Департамента, после чего направляются на подпись Курирующему заместителю министра.

После подписания Курирующим заместителем министра два проекта Разрешения возвращаются должностному лицу соответствующего Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, которое заверяет их гербовой печатью и присваивает регистрационный номер, внося необходимые данные в Журнал регистрации разрешений на удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым, в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту (прилагается).

Один экземпляр Разрешения выдается Заявителю лично либо посредством почтовой связи направляется в адрес Заявителя, указанный в заявлении, по письменному ходатайству Заявителя, а второй экземпляр хранится в Отделе.

Заявитель не позднее 30 календарных дней после окончания работ согласно Разрешению по высадке деревьев и кустарников в соответствии с согласованным проектом (схемой) представляет в Министерство отчет в произвольной форме.

26.3. В случае если при проведении осмотра Комиссией выявлено предоставление Заявителем недостоверной информации относительно зеленых насаждений, подлежащих удалению (сносу, уничтожению), либо установлена нецелесообразность в вырубке (сносе) зеленых насаждений, должностное лицо соответствующего Отдела по результатам составленного Акта осмотра зеленых насаждений готовит отказ в выдаче Разрешения, который направляется Заявителю.

26.4. Общий срок выдачи разрешения на удаление (снос, уничтожение)

зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым, либо предоставления отказа в выдаче Разрешения составляет 30 календарных дней со дня регистрации предоставленных документов на удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений в управлении по делопроизводству Минприроды Крыма.

26.5. Критерии принятия решения: достоверность сведений, указанных Заявителем в представленных документах.

26.6. Результат административной процедуры: выданное Разрешение Заявителю либо отказ в выдаче Разрешения.

26.7. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по принятию решения о выдаче Разрешения являются должностные лица соответствующего отдела Минприроды Крыма, ответственные за предоставление государственной услуги.

26.8. Способ фиксации административной процедуры: регистрация в журнале выданных разрешений на удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым, а также в электронном виде при наличии технической возможности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Переоформление Разрешения

27.1. Основанием для начала административной процедуры по переоформлению Разрешения является поступление в соответствующий Отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, зарегистрированных документов о переоформлении Разрешения.

27.2. Основаниями для принятия решения о переоформлении Разрешения являются:

- утрата Разрешения;
- реорганизация юридического лица;
- изменение юридического адреса, наименования юридического лица, изменение адреса (места постоянной регистрации), фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя или физического лица.

27.3. Если представленные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административного регламента, то должностное лицо соответствующего Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает два экземпляра проекта переоформленного Разрешения и направляет их на согласование заведующему соответствующим Отделом и начальнику Управления/Департамента, после чего направляет их на подпись Курирующему заместителю министра.

После подписания Курирующим заместителем министра два экземпляра Разрешения направляются обратно должностному лицу соответствующего Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, которое заверяет их гербовой печатью и присваивает им регистрационный номер, внося необходимые данные в Журнал регистрации Разрешений на удаление

(снос, уничтожение) зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым (приложение N 6 к Административному регламенту), об отмене ранее выданного Разрешения.

Один экземпляр переоформленного Разрешения выдается Заявителю лично либо посредством почтовой связи направляется в адрес Заявителя, указанный в заявлении, а второй остается в соответствующем Отделе на хранении.

27.4. Общий срок переоформления Разрешения не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации документов Заявителя о переоформлении Разрешения в управлении по делопроизводству Минприроды Крыма.

27.5. Критерии принятия решения: представленные Заявителем документы соответствуют требованиям пунктов 9.2., 9.4. Административного регламента.

27.6. Результат административной процедуры: выданное переоформленное Разрешение Заявителю.

27.8. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по переоформлению Разрешения являются должностные лица соответствующего Отдела Минприроды Крыма, ответственные за предоставление государственной услуги.

27.9. Способ фиксации административной процедуры: регистрация в Журнале выданных разрешений на удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым, а также в электронном виде при наличии технической возможности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Аннулирование Разрешения

28.1. Основанием для начала административной процедуры по аннулированию Разрешения является поступление в соответствующий Отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, зарегистрированных документов об аннулировании Разрешения в соответствии с пунктом 9.3. Административного регламента.

28.2. Основаниями для принятия Минприроды Крыма решения об аннулировании Разрешения являются:

ликвидация юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также смерть физического лица, получившего Разрешение;

письменное заявление владельца Разрешения о прекращении деятельности по удалению зеленых насаждений до истечения срока действия Разрешения с указанием причин, по которым удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений не было осуществлено;

невыполнение Заявителем предписаний об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации по результатам проведенной Минприроды Крыма проверки.

28.3. При наличии оснований для аннулирования Разрешения должностное лицо соответствующего Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает в двух экземплярах проект приказа Минприроды Крыма об аннулировании Разрешения и направляет его на согласование заведующему Отделом и начальнику Управления/Департамента, после чего направляет его на подпись Курирующему заместителю министра.

После подписания Курирующим заместителем министра приказ об аннулировании Разрешения возвращается должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, которое передает его на регистрацию в управление по делопроизводству Минприроды Крыма.

После регистрации один экземпляр приказа возвращается в соответствующий Отдел на хранение. Копия приказа об аннулировании Разрешения направляется Заявителю.

В случае если владелец аннулированного Разрешения не предоставил в Минприроды Крыма ранее выданное ему Разрешение, отметка об аннулировании Разрешения ставится на втором экземпляре Разрешения должностным лицом соответствующего Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

28.4. Общий срок аннулирования Разрешения не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации документов Заявителя об аннулировании разрешения в управлении по делопроизводству Минприроды Крыма.

28.5. Критерии принятия решения: представленные Заявителем документы соответствуют требованиям пунктов 9.3., 9.4. Административного регламента.

28.6. Результат административной процедуры: приказ об аннулировании Разрешения.

28.7. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по аннулированию Разрешения являются должностные лица соответствующего Отдела Минприроды Крыма, ответственные за предоставление государственной услуги.

28.8. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, а также в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации, при наличии технической возможности.

29. Проведение осмотра результатов проведенного компенсационного озеленения и (или) пересадки зеленых насаждений

29.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению осмотра результатов проведенного компенсационного озеленения и (или) пересадки зеленых насаждений является предоставление Заявителем в управление по делопроизводству Минприроды Крыма отчета о выполнении работ по высадке деревьев и кустарников согласно выданному Разрешению.

29.2. Компенсационное озеленение и (или) пересадка зеленых

насаждений осуществляется в соответствии с требованиями Порядка удаления (сноса, уничтожения) зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 25.08.2015 № 496.

29.3. В течение 5 календарных дней со дня регистрации отчета о выполнении работ по высадке деревьев и кустарников, указанного в п. 26.2. Административного регламента, должностные лица соответствующего Отдела, ответственные за предоставление государственной услуги, готовят проект приказа Минприроды Крыма в двух экземплярах о создании Комиссии по осмотру результатов проведенного компенсационного озеленения и (или) пересадки зеленых насаждений.

В состав Комиссии по осмотру результатов проведенного компенсационного озеленения и (или) пересадки зеленых насаждений на землях, находящихся в собственности Республики Крым, включаются должностные лица Отдела 1.

В состав Комиссии по осмотру результатов проведенного компенсационного озеленения и (или) пересадки зеленых насаждений на землях, находящихся на территории особо охраняемых природных территорий, должны включаться должностные лица Отдела 1 и Отдела 2.

29.4. Проект приказа о создании Комиссии по осмотру результатов проведенного компенсационного озеленения и (или) пересадки зеленых насаждений согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Минприроды Крыма и подписывается курирующим заместителем министра. Приказ регистрируется в день его подписания в управлении по делопроизводству Минприроды Крыма.

29.5. В соответствии с приказом, указанным в 29.3. Административного регламента, Комиссией в присутствии Заявителя, в течение 15 календарных дней с даты регистрации приказа о создании Комиссии по осмотру результатов проведенного компенсационного озеленения и (или) пересадки зеленых насаждений, проводится осмотр результатов проведенного компенсационного озеленения и (или) пересадки зеленых насаждений.

О дате и времени проведения осмотра Заявитель уведомляется любым доступным методом (посредством почтовой связи, в электронной форме, по телефону) в день утверждения приказа Минприроды Крыма о создании Комиссии.

29.6. Должностные лица соответствующего Отдела, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны в срок, указанный в приказе, произвести осмотр результатов компенсационного озеленения и (или) пересадки зеленых насаждений, которые в соответствии с ранее выданным Разрешением должен был произвести Заявитель.

По результатам проведенного осмотра должностными лицами соответствующего Отдела составляется Акт осмотра земельного участка (участков), на котором планировалось компенсационное озеленение и (или) пересадка зеленых насаждений, согласно приложению № 8 к Административному регламенту (прилагается).

По результатам проведенного осмотра должностными лицами соответствующего Отдела могут быть приняты следующие решения:

приобщение акта к материалам по выдаче Разрешения, в случае если компенсационное озеленение и (или) пересадка выполнены в полном объеме; подготовка служебной записки в департамент государственного экологического надзора Минприроды Крыма о неисполнении Заявителем требований действующего законодательства Российской Федерации и условий выдачи Разрешения для принятия мер реагирования.

29.7. Критерии принятия решения: проведено компенсационное озеленение и (или) пересадка зеленых насаждений.

29.8. Результат выполнения административной процедуры: составленный Акт осмотра земельного участка (участков), на котором планировалось компенсационное озеленение и (или) пересадка зеленых насаждений.

29.9. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по проведению осмотра результатов проведенного компенсационного озеленения и (или) пересадки зеленых насаждений являются должностные лица соответствующего отдела Минприроды Крыма, ответственные за предоставление государственной услуги.

29.10. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Изменение срока компенсационного озеленения

30.1. Основанием для начала административной процедуры по изменению срока компенсационного озеленения является прием и регистрация управлением по делопроизводству Минприроды Крыма заявления и прилагаемых к нему документов Заявителя о невозможности осуществления компенсационного озеленения в соответствии с выданным Разрешением.

30.2. Заявление должно содержать причину невозможности осуществления компенсационного озеленения с подтверждающими его документами. Среди данных причин могут быть:

сезон, не подходящий для высадки определенных видов зеленых насаждений при наличии заключения о допустимом сезоне высадки зеленых насаждений, подготовленное специалистами в области ботаники, дендрологии, экологии;

Зарегистрированные заявление и документы в день их регистрации направляются управлением по делопроизводству в соответствующий Отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

30.3. Должностные лица соответствующего Отдела Минприроды Крыма, ответственные за предоставление государственной услуги, рассматривают зарегистрированные заявление и документы и принимают решение о продлении срока компенсационного озеленения при наличии оснований, указанных в пункте 30.2. Административного регламента.

В случае принятия решения о продлении срока компенсационного

озеленения, должностными лицами соответствующего Отдела, оказывающего государственную услугу, готовится проект приказа Минприроды Крыма в двух экземплярах о внесении изменений в ранее выданное Разрешение.

После согласования с соответствующими структурными подразделениями Минприроды Крыма приказ передается на подпись Курирующему заместителю министра.

После подписания приказ регистрируется в управлении по делопроизводству Минприроды Крыма, один его экземпляр возвращается в соответствующий Отдел для приобщения к материалам по выдаче Разрешения.

Копия приказа о продлении срока компенсационного озеленения направляется в адрес Заявителя.

30.4. Общий срок выполнения административной процедуры по продлению срока компенсационного озеленения составляет 20 календарных дней с даты регистрации документов Заявителя о продлении срока компенсационного озеленения в управлении по делопроизводству Минприроды Крыма.

30.5. Критерии принятия решения: невозможность осуществления компенсационного озеленения в установленный в Решении срок.

30.6. Результат административной процедуры: подготовленный и утвержденный приказ Минприроды Крыма о внесении изменений в Разрешение в части продления срока компенсационного озеленения.

30.7. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по изменению срока компенсационного озеленения являются должностные лица соответствующего Отдела Минприроды Крыма, ответственные за предоставление государственной услуги.

30.8. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым"

31.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

4) получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Минприроды Крыма обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

31.2. Взаимодействие органов, представляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие органов, представляющих государственные услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

31.3. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа (организации), предоставляющего услугу.

31.4. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта Минприроды Крыма.

32. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

32.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обнаружение Министерством технической ошибки в Разрешении на удаление (сносе, уничтожении) зеленых насаждений;
- представление (направление) Заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном Разрешении на удаление (сносе, уничтожении) зеленых насаждений.

32.2. Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная при оформлении Разрешения на удаление (сносе, уничтожении) зеленых насаждений, исправляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней после ее самостоятельного обнаружения Министерством или в срок, не превышающий 25 рабочих дней с даты поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в Разрешении. Министерством издается приказ об исправлении технической ошибки и выдаче Разрешения с исправленными техническими ошибками.

В течение 1 рабочего дня со дня издания приказа должностное лицо Отдела ответственного за предоставления государственной услуги направляет Заявителю уведомление о необходимости предоставления в Министерство оригинала Разрешения, в котором содержится техническая ошибка. Уведомление вручается под подпись Заявителю либо направляется в его адрес заказным письмом с уведомлением.

В срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем предоставления Заявителем оригинала Разрешения, содержащего технические ошибки, должностное лицо отдела оформляет Разрешение с исправленными техническими ошибками и выдает его под подпись Заявителю либо направляет в его адрес заказным письмом с уведомлением.

32.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Минприроды Крыма и (или) его должностного лица, плата с Заявителя не взимается.

32.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

32.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

33. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

33.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется Курирующим заместителем министра. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

34. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

34.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Министерства) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

34.1.1. Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается министром (лицом, исполняющим его обязанности).

34.1.2. Внеплановые проверки проводятся на основании:
решения представителя нанимателя (лица, его замещающего);
по письменному обращению государственного служащего;
по письменному заявлению физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

34.2. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Республики Крым, занимающие должность в Министерстве. Состав комиссии определяется Министром.

Срок проведения проверки не должен превышать 20 календарных дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и меры по наложению дисциплинарных взысканий.

34.3. В ходе проведения проверки оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами Министерства, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, требований Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами Министерства, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

35. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

35.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

35.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

35.3. В соответствии со статьей 27 Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» за совершение дисциплинарного проступка к гражданским служащим применяются следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

увольнение с государственной службы по основаниям, установленным федеральным законом.

35.4. Должностные лица Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

36. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

36.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему лицу Министерства (Министру или лицу, его заменяющему) или Совета министров Республики Крым жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом Министерства, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с разделом V Административного регламента.

36.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги иными не запрещенными нормативными правовыми актами Российской Федерации способами.

36.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

37. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

37.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке в Министерстве, а также в Совете министров Республики Крым.

38. Предмет жалобы

38.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, определенном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

затребования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

отказа Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

требования 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

39. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

39.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Министерства - министру или его заместителю;

министра или его заместителя - Совету министров Республики Крым.

40. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

40.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме или отправляется в Министерство по почте. Жалоба может быть подана посредством официального сайта Министерства, а также направлена по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

40.2. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и должностного лица Министерства (далее - журнал учета жалоб).

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, инициалы, должность лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Министерства или его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты ее подписания. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

40.3. Управление по делопроизводству Министерства ведет Книгу жалоб и предложений, в которую Заявитель может внести жалобы, предложения и замечания относительно качества предоставляемой государственной услуги.

Порядок ведения Книги жалоб и предложений, а также порядок рассмотрения указанной в ней информации утверждаются приказом Министерства.

Заявителю, желающему внести запись в Книгу жалоб и предложений, должны быть созданы для этого необходимые условия (предоставлена ручка или карандаш, стол, стул). Запрещается требовать от Заявителя объяснения причин, вызвавших необходимость написания жалобы, предложения, замечания.

Должностное лицо управления по делопроизводству Министерства, после внесения записи Заявителем в Книгу жалоб и предложений, должно сообщить министру (лицу, исполняющему его обязанности), а также сотруднику

Министерства, действия которого вызвали жалобу, о внесении указанной записи в Книгу жалоб и предложений в день ее внесения. Сотрудник Министерства, действия которого вызвали жалобу, должен не позднее дня, следующего за днем сообщения ему о внесении Заявителем жалобы в Книгу жалоб и предложений, представить письменное объяснение по содержанию жалобы министру (лицу, исполняющему его обязанности) либо курирующему заместителю министра.

41. Сроки рассмотрения жалобы

41.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) министерства жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве.

41.2. Обращения, предложения, заявления, жалобы граждан, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.04.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», поступившие в орган, предоставляющий государственную услугу, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

42. Результат рассмотрения жалобы

42.1. Рассмотрев жалобу, министр (лицо, исполняющее его обязанности) либо курирующий заместитель министра принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

42.2. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы, в частности, в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по заявлению о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя, по тому же предмету и по тем же основаниям жалобы.

42.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством 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.

42.4. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

43. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

43.1. В пределах установленного срока для рассмотрения жалобы 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.

43.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством 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.

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

44. Порядок обжалования решения по жалобе

44.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Министерства, Совету министров Республики Крым, а также в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

45.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в Министерство. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

45.2. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

46. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

46.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Министерства, электронная почта Министерства).

Приложение № 1
к Административному регламенту
Минприроды Крыма по предоставлению
государственной услуги
по выдаче разрешения на удаление (снос,
уничтожение)
зеленых насаждений (за исключением
городских лесов)
на землях, находящихся в собственности
Республики Крым

(БЛАНК МИНИСТЕРСТВА)

РАЗРЕШЕНИЕ N _____
от " __ " _____ 20__ г.

на удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений (за исключением
городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым

Выдано

(указать кому, территорию (адрес, ООПТ), основание
(перечисляются предоставленные документы))

Разрешается по зеленым насаждениям: удалить (снести, уничтожить,
пересадить) (указывается нужное) _____ шт. деревьев, _____ шт.
кустарников.

Условия выдачи разрешения (например: работы проводить с
соблюдением правил техники безопасности, пожарной безопасности;
указывается срок проведения и место компенсационного озеленения и т.п.).

Лицо ответственное за компенсационное озеленение

Срок действия разрешения до " __ " _____ 20__ г.

Должностное лицо

Министерства

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Минприроды Крыма по
предоставлению государственной
услуги
по выдаче разрешения на удаление
(снос, уничтожение)
зеленых насаждений (за исключением
городских лесов)
на землях, находящихся в
собственности
Республики Крым

Министерство экологии и природных
ресурсов Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ

на удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым

1. Данные о заявителе:

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, ИНН, телефон)

(для индивидуального предпринимателя, физического лица - Ф.И.О., адрес регистрации, ИНН, телефон)

Прошу выдать разрешение на удаление (снос, уничтожение, пересадку) зеленых насаждений:

(указываются вид (порода) и количество зеленых насаждений, их состояние, месторасположение, район, адрес, ООПТ и т.п.)

Обоснование удаления (сноса, уничтожения) зеленых насаждений:

Даю согласие на обработку моих персональных данных (в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О защите персональных данных").

Приложения:

Заявитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Минприроды Крыма по
предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения на
удаление (снос, уничтожение)
зеленых насаждений (за исключением
городских лесов) на землях,
находящихся в собственности
Республики Крым

АКТ
обследования зеленых насаждений

На территории _____

(указывается месторасположение, район, адрес, ООПТ и т.п.)

проведено обследование зеленых насаждений, в том числе заявляемых к
удалению (сносу, уничтожению, пересадке) _____

(указываются Заявитель, его реквизиты)

в целях _____

В ходе обследования установлено _____

N п/ п	N на Схе ме	Наимено вание породы зеленых насажде ний	Кол-во, шт.		Диамет р, в коре у шейки корня	Качественное состояние зеленых насаждений (хорошее, удовлетворител ьное, неудовлетвори тельное)	Предлаг аемые меропри ятия	Восста новите льная стоимо сть	Сумма восста новите льной стоимо сти
			дер евь ев	кус тар ник ов					

Приложение: Схема участка, с нанесенными зелеными насаждениями,
подлежащие удалению (сносу, уничтожению), пересадке.

Заявитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Минприроды Крыма по предоставлению
государственной услуги
по выдаче разрешения на удаление (снос,
уничтожение)
зеленых насаждений (за исключением
городских лесов)
на землях, находящихся в собственности
Республики Крым

Министерство экологии и природных
ресурсов Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление Разрешения на удаление (снос, уничтожение) зеленых
насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся
в собственности Республики Крым

1. Данные о заявителе:

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая

форма, место нахождения, ИНН, телефон,

для индивидуального предпринимателя (физического лица) - Ф.И.О., адрес
проживания, ИНН, телефон)

2. Данные ранее выданного Разрешения:

(номер, дата регистрации, срок действия)

3. Причины переоформления Разрешения:

Даю согласие на обработку моих персональных данных (в соответствии с
требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О защите
персональных данных").

Приложения:

Заявитель _____

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Минприроды Крыма по предоставлению
государственной услуги
по выдаче разрешения на удаление (снос,
уничтожение)
зеленых насаждений (за исключением
городских лесов)
на землях, находящихся в собственности
Республики Крым

Министерство экологии и природных
ресурсов Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ

на аннулирование Разрешения на удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым

1. Данные о заявителе:

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая

форма, место нахождения, ИНН, телефон,

для индивидуального предпринимателя (физического лица) - Ф.И.О., адрес
проживания, ИНН, телефон)

2. Данные ранее выданного Разрешения:

(номер, дата регистрации, срок действия)

3. Причины аннулирования Разрешения:

Даю согласие на обработку моих персональных данных (в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О защите персональных данных").

Приложения:

Заявитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
Минприроды Крыма по
предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения на
удаление (снос, уничтожение)
зеленых насаждений (за
исключением городских лесов)
на землях, находящихся в
собственности
Республики Крым

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РАЗРЕШЕНИЙ
на удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений
(за исключением городских лесов) на землях,
находящихся в собственности Республики Крым

N п/п	Юридическое или физическое лицо, которому выдано Разрешение	Номер и дата выдачи	Вид мероприятия по удалению зеленых насаждений (снести, уничтожить, пересадить)	Подпись лица, получивше го Разрешени е
1	2	3	4	5

Приложение № 7
к Административному регламенту
Минприроды Крыма по
предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения на
удаление (снос, уничтожение)
зеленых насаждений (за исключением
городских лесов) на землях,
находящихся в собственности
Республики Крым

АКТ
осмотра зеленых насаждений

(дата)

(место обследования зеленых насаждений)

В ходе осмотра зеленых насаждений на территории

(указываются площадь, место расположения, принадлежность земельного участка (участков), ООПТ, правовой статус и т.п.)
установлено, что

(анализируется достоверность сведений, представленных Заявителем в комплекте документов, в том числе количество, диаметр и состояние объектов растительного мира)

Рекомендовано

(удалить зеленые насаждения (снести, уничтожить, пересадить, провести обрезку))

Подпись председателя Комиссии
по осмотру зеленых насаждений

Подпись Уполномоченного
представителя Заявителя,
удостоверяющая, что обследование
проведено в его присутствии

Подписи членов Комиссии:

Приложение № 8
к Административному регламенту
Минприроды Крыма по
предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения на
удаление (снос, уничтожение)
зеленых насаждений (за исключением
городских лесов)
на землях, находящихся в
собственности
Республики Крым

Акт осмотра земельного участка (участков), на котором планировалось
компенсационное озеленение и (или) пересадка зеленых насаждений

(дата)

(место обследования зеленых насаждений)

В ходе осмотра зеленых насаждений на территории

(указываются площадь, место расположения, принадлежность земельного
участка (участков), ООПТ, правовой статус, и т.п.)
установлено, что

(анализируется исполнение условий выдачи Разрешения Заявителю, в том
числе

количество, диаметр и состояние объектов растительного мира)

Подпись председателя Комиссии
по осмотру зеленых насаждений

Подпись уполномоченного
представителя Заявителя,
удостоверяющая, что обследование
проведено в его присутствии

Подписи членов Комиссии:
