



Республика Крым
Администрация города Симферополя

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2020

№ 1389

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, решением 16-й сессии Симферопольского городского совета I созыва от 02.04.2015 № 224 «Об утверждении Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 № 121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора города Симферополя Погудина Д.М. от 10.12.2018 № 17-2018, протест заместителя прокурора города Симферополя Коржа С.С. от 09.12.2019 № 17-2019, с учетом поручения Председателя Совета министров Республики Крым Ю.М. Гоцанюка от 23.01.2020 № 1/01-60/306, Администрация города Симферополя Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (прилагается).

2. Управлению информационной политики администрации города Симферополя (Черниченко А.Б.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Титаренко С.В.

Глава администрации
города Симферополя

Е.С. Проценко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на
пересадку деревьев и кустарников»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению Муниципальным казенным учреждением Департамент городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Департамент).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Департамента и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);

- 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, в местах предоставления муниципальной услуги Департамента и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Департамента и многофункционального центра;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Департамент или многофункциональный центр);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Департамента и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Департаментом.

На информационных стендах Департамента, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах многофункционального центра, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- сроки предоставления муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, многофункционального центра, 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, электронной почтой либо через веб – сайт Департамента 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 Департаменте или многофункциональном центре.

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 Департамента или работником многофункционального центра не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении многофункционального центра содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

3.6. Должностное лицо Департамента, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Департамента, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, 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 Департамента, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Департамента. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

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

 - ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
наименование структурного подразделения-исполнителя;
номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной 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 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 муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Департамент, а также посредством телефонной связи Департамента. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Департамента.

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

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Департамента, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;

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

- адреса официального сайта Администрации города Симферополя Республики Крым, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное учреждение Департамент городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым.

Структурное подразделение Департамента предоставляющего муниципальную услугу – отдел по предоставлению муниципальных услуг населению в сфере коммунального хозяйства, благоустройства и похоронного дела управления по предоставлению муниципальных услуг населению (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги предусмотрено взаимодействие с:

- Советом министров Республики Крым;
- ГБУ РК «МФЦ»;

- Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 1 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 муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – порубочный билет), (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- уведомление об отказе в выдаче порубочного билета с указанием причин отказа.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня представления в Департамент документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр или направления запроса в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Департамент.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Департамент в срок, не превышающих 2 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3-х рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

7.3. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги предусмотрена в части выдачи уведомления об отказе в выдаче порубочного билета.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Департамента.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче поручочного билета (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление должно содержать следующую информацию:

- сведения о Заявителе:

а) для юридического лица: полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество, при наличии последнего, руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

б) для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество, при наличии последнего; место его жительства (регистрации), данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

в) для физического лица: фамилия, имя, отчество, при наличии последнего; место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

- основание необходимости вырубки (уничтожения), пересадки зеленых насаждений;

- сведения о местоположении зеленых насаждений, подлежащих сносу (вырубке, обрезке), пересадке;

- сведения о количестве и видах зеленых насаждений, подлежащих сносу (вырубке, обрезке), пересадке.

Заявитель вправе приобщить к заявлению дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) вырубки (уничтожения), пересадки зеленых насаждений.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результатов оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя – доверенность или приказ о назначении или избрании на должность в случае обращения руководителя в Департамент);

4) План-схема расположения зеленых насаждений, подлежащих сносу (вырубке, обрезке), пересадке;

5) В случае производства вырубки при осуществлении строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений и сооружений, в том числе инженерных коммуникаций, представляются правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется осуществление вырубки (уничтожения), пересадки зеленых насаждений, а также утвержденная градостроительная документация.

Заявитель вправе не представлять правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если право собственности на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

6) Заключение Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или её территориального органа (в случае сноса деревьев, произрастающих на недопустимом расстоянии от зданий, строений, сооружений или вызывающих нарушение инсоляции помещений);

7) Документы по обследованию зеленых насаждений специализированными организациями (по запросу комиссии);

8) Документ, подтверждающий право владения воздушными сетями коммуникаций, либо протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, либо документ, подтверждающий владение дорожным знаком (в случае сноса зеленых насаждений в охранной зоне воздушных сетей коммуникаций, либо закрывающих указатели улиц и номерные знаки домов, либо дорожные знаки);

9) При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций в случаях проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений в соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» к заявлению прилагается график производства работ;

10) В случае получения порубочного билета, предусматривающего оплату компенсационной стоимости, заявителем в ходе предоставления муниципальной услуги дополнительно предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка об оплате в бюджет муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым суммы по возмещению ущерба.

9.2. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом 9.1. Административного регламента. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Департамент на бумажном носителе, согласно установленного срока.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1. Заявитель вправе не представлять правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если право собственности на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Специалист Департамента на основании межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме, сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).

11. Указание на запрет требовать от Заявителя

Департамент не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном

сайте Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной 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 муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении 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 муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.1. Административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

5) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

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

13.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) выявление неполноты сведений, указанных в заявлении;

2) выявление некомплектности представленных документов и материалов;

3) поступление в Департамент ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе;

4) наличие не оплаченной Заявителем компенсационной стоимости за вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, в случае, когда выплату компенсационной стоимости признана обязательной.

5) направление акта комиссионного обследования в адрес Совета министров Республики Крым для согласования.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) наличие недостоверных данных в представленных документах;
3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения):

- объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации, произрастающие в естественных условиях;
- памятники историко-культурного наследия;
- деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

4) отказ Совета министров Республики Крым в согласовании акта комиссионного обследования.

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив его почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Департамент.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Департамент, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Департамента. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Департамент в срок, не превышающий 2-х рабочих дней, и регистрируются Департаментом в день его поступления в Департамент.

18.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Департамент в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Департамент документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Департамента.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 Департамента (структурного подразделения Департамента), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

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

Заявители, обратившиеся в Департамент, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная 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;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной 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 по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, 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 услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

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 муниципальной 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 муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации Заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через РПГУ). Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов.

Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса отсутствует.

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

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

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

21.1. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.3. Заявление и документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования;
- 4) согласование акта комиссионного обследования с Советом министров Республики Крым;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Департамента соответствующего заявления. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Департамент, посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, либо при личном обращении в многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист регистрирует заявление в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается заявителю указанным многофункциональным центром.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 9.1. Административного регламента специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи порубочного билета, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

23.3. Получение заявления и документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

23.4. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Департамент в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня их поступления в многофункциональный центр.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Департамента и указывается дата его получения.

23.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

23.8. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. – 23.2. осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления поступившего в Департамент от многофункционального центра осуществляется в день его поступления в Департамент.

24. Рассмотрение представленных документов

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

24.2. Ответственный исполнитель принимает поступившие документы, регистрирует их в журнале входящей документации, проверяет их комплектность и содержащиеся в них сведения.

24.3. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов, ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись начальнику Департамента.

24.4. Подписанное уведомление регистрируется делопроизводителем Департамента и направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3-х дней с момента регистрации.

24.5. В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов, заявитель обязан в срок не позднее 10 календарных дней со дня получения такого уведомления представить недостающую документацию и (или) сведения.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, не более 10 календарных дней, до предоставления заявителем полного комплекта документов.

24.6. В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в срок, указанный в пункте 24.5. Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в выдаче порубочного билета.

24.7. В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации, ответственный исполнитель в течение 5 дней со дня выявления данного факта готовит уведомление об отказе в выдаче порубочного билета.

24.8. При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений в соответствии с пунктом 25 Административного регламента.

24.9. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

24.10. Результатом выполнения административной процедуры является организация ответственным исполнителем комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений, либо уведомление об отказе в выдаче порубочного билета.

24.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

25. Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования

25.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 9.1. Административного регламента.

25.2. Ответственный исполнитель организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по обследованию зеленых насаждений на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - Комиссия).

Комиссия заседает по мере поступления заявлений.

25.3. По результатам комиссионного обследования производится расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (вырубке, обрезке).

25.4. В срок, не превышающий 3-х рабочих дней после окончания проведения комиссионного обследования, ответственный исполнитель формирует акт комиссионного обследования, который подписывается Председателем, членами Комиссии и заместителем главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей (приложение 3 к Административному регламенту).

25.5. В акте комиссионного обследования указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола и компенсационная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу (вырубке, обрезке), расчет которой осуществляется в установленном порядке, а также вывод о возможности либо невозможности сноса (вырубке, обрезки), пересадки зеленых насаждений.

Акт составляется в 2-х экземплярах, один из которых передается заявителю.

25.6. Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (вырубке, обрезке), Комиссией сделан вывод о возможности их сноса (вырубке, обрезки), оплата компенсационной стоимости является обязательным условием выдачи порубочного билета. Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения акта комиссионного обследования зеленых насаждений обязан оплатить компенсационную стоимость зеленых насаждений, указанную в акте, при этом срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до даты предоставления оригинала платежного документа с отметкой банка об оплате в бюджет муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым суммы по возмещению ущерба.

25.7. Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно – опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, Заявитель освобождается от обязанности платы.

25.8. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный акт комиссионного обследования, подписанный Председателем, членами Комиссии и заместителем главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей.

25.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 календарных дней.

26. Согласование акта комиссионного обследования с Советом министров Республики Крым

26.1. В срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования акта комиссионного обследования, подписанного Председателем, членами Комиссии и заместителем главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей, ответственный исполнитель направляет акт комиссионного обследования в Совет министров Республики Крым для согласования.

26.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с даты направления акта комиссионного обследования в Совет министров Республики Крым для согласования до даты получения акта комиссионного обследования, согласованного Советом министров Республики Крым.

27. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

27.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного акта комиссионного обследования, подписанного Председателем, членами Комиссии, заместителем главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением обязанностей и согласованного Советом министров Республики Крым.

27.2. В случае согласования Советом министров Республики Крым принятого комиссией решения о возможности сноса (вырубки, обрезки), пересадки зеленых насаждений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель, в течение 3-х календарных дней со дня согласования акта комиссионного обследования, оформляет 2 бланка порубочного билета, которым присваиваются дата и номер.

27.3. В случае согласования Советом министров Республики Крым принятого Комиссией решения о невозможности сноса (вырубки, обрезки), пересадки зеленых насаждений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель, в течение 3-х календарных дней со дня согласования акта комиссионного обследования, составляет 2 уведомления об отказе в выдаче порубочного билета, с указанием причин отказа, которым присваиваются дата и номер.

27.3.1. В случае не согласования Советом министров Республики Крым принятого Комиссией решения о возможности сноса (вырубки, обрезки), пересадки зеленых насаждений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель, в течение 3-х календарных дней со дня согласования акта комиссионного обследования, составляет 2 уведомления об отказе в выдаче порубочного билета с указанием причины отказа, которым присваиваются дата и номер.

27.4. Оформленные бланки порубочного билета (уведомления об отказе в выдаче порубочного билета) подписываются начальником Департамента, заверяются печатью Департамента и регистрируются ответственным специалистом в журнале.

27.5. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке порубочный билет, либо уведомление об отказе в выдаче порубочного билета.

27.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня получения акта комиссионного обследования, согласованного Советом министров Республики Крым.

28. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

28.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Департамент, специалист Отдела:

- устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (порубочный билет (уведомление об отказе в выдаче порубочного билета) и акт комиссионного обследования);
- оба экземпляра порубочного билета заверяются оригиналом подписи Заявителя или представителя Заявителя, а для юридического лица дополнительно печатью юридического лица;
- Заявитель или представитель Заявителя проставляет свои инициалы, должность, указывает контактный номер телефона;
- один экземпляр порубочного билета выдается заявителю или представителю Заявителя нарочно с отметкой в журнале Реестра порубочных билетов.

28.2. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, ответственный специалист Отдела информирует Заявителя или представителя Заявителя по телефону (при наличии) о готовности порубочного билета.

Выдача порубочного билета в случае подачи заявления через многофункциональный центр осуществляется непосредственно при личном обращении Заявителя в Департамент.

28.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, ответственный специалист Отдела информирует Заявителя или представителя Заявителя по телефону (при наличии) о готовности порубочного билета.

Выдача порубочного билета осуществляется в случае подачи заявления через РПГУ осуществляется непосредственно при личном обращении Заявителя в Департамент.

28.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

28.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

28.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, внесение отметки в журнал Реестра порубочных билетов.

29. Ведение Реестра порубочных билетов

29.1. Основанием для внесения записи в Реестр порубочных билетов является наличие зарегистрированного в установленном порядке порубочного билета.

29.2. Ведение Реестра порубочных билетов осуществляется ответственным специалистом Департамента.

29.3. Реестр порубочных билетов содержит следующую информацию о каждом выданном порубочном билете:

- порядковый номер и дата выдачи порубочного билета;
- дата принятия решения о выдаче порубочного билета, номер и дата акта обследования зеленых насаждений, на основании которого выдается порубочный билет;
- место нахождения объекта, по которому выдан порубочный билет;
- сведения о получателе порубочного билета;
- компенсационное озеленение в количестве шт. зеленых насаждений.

29.4. Максимальный срок для внесения записи в Реестр порубочных билетов составляет не более 3-х календарных дней со дня регистрации порубочного билета.

30. Прекращение действия порубочного билета

30.1. Основаниями для прекращения действия порубочного билета являются:

- невыполнение условий, указанных в порубочном билете;
- истечение 1 года со дня регистрации порубочного билета;
- установление факта предоставления для получения порубочного билета заведомо ложных сведений;
- получение от органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, признании банкротом, аресте счетов и имущества юридического лица.

30.2. При установлении оснований для прекращения действия порубочного билета, предусмотренных пунктом 30.1 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление о прекращении действия порубочного билета и представляет его на подпись начальнику Департамента.

30.3. Подписанное уведомление регистрируется делопроизводителем Департамента и направляется заявителю почтовым отправлением. Уведомление должно содержать информацию о необходимости предоставления в Департамент указанного порубочного билета для его закрытия.

30.4. Срок со дня установления основания для прекращения действия порубочного билета до направления Заявителю уведомления о прекращении действия порубочного билета не должен превышать 3–х дней.

31. Сроки хранения порубочных билетов

31.1. При выполнении Заявителем работ в установленные сроки, порубочный билет передается для хранения в архив Департамента.

31.2. В случае неявки заявителя для получения порубочного билета два экземпляра порубочного билета хранятся у ответственного исполнителя в течение одного года со дня регистрации, после чего порубочный билет прекращает действовать и передается на хранение в архив Департамента.

31.3. Срок хранения порубочных билетов в архиве Департамента составляет 5 лет.

32. Порядок предоставления информации из Реестра порубочных билетов

32.1. Информация, содержащаяся в Реестре порубочных билетов, является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц. Указанные лица получают информацию из Реестра порубочных билетов в виде выписки о конкретных субъектах хозяйствующей деятельности.

32.2. Основанием для предоставления информации из Реестра порубочных билетов является поступление соответствующего заявления в Департамент.

Для получения информации из Реестра порубочных билетов Заявитель может обратиться в Департамент:

- в письменной форме;
- по телефону;
- по электронной почте;

В заявлении указывается один из следующих параметров или их совокупность:

- наименование испрашиваемого субъекта хозяйствующей деятельности;
- место производства работ (адрес) по сносу (вырубке, обрезке), пересадке зеленых насаждений.

При обращении по телефону ответственный специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- наличие либо отсутствие порубочного билета на производимые работы по указанному в обращении адресу;
- виды и количество зеленых насаждений согласно порубочному билету по указанному в порубочном билете адресу.

32.3. Специалист, идентифицирует запись в Реестре порубочных билетов, к которой относится запрос Заявителя, и направляет в адрес Заявителя сведения о наличии либо отсутствии испрашиваемого порубочного билета. При наличии порубочного билета – сведения о порубочном билете, указанные в обращении, или все сведения о порубочном билете, содержащиеся в Реестре порубочных билетов. Сведения направляются Заявителю тем же способом, что и поступившее обращение.

32.4. Срок предоставления информации из Реестра порубочных билетов в письменной форме и в электронной форме – 30 дней со дня регистрации обращения.

32.5. При отсутствии в запросе одновременно всех необходимых реквизитов, а также при невозможности по указанным реквизитам идентифицировать порубочный билет специалист направляет в адрес Заявителя мотивированное письмо о невозможности предоставления информации из Реестра порубочных билетов. Сведения направляются заявителю тем же способом, что и поступившее обращение.

32.6. Заявление о предоставлении информации из Реестра порубочных билетов не рассматривается при отсутствии в нем сведений об авторе заявления (фамилии, имени, отчества физического лица, наименования юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ).

33. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Департамента

33.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

На РПГУ обеспечивается:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ.

33.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д) возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в Департамент посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное

подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

33.3. Запись на прием в Департамент, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Департамент не вправе 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.

Предварительная запись на прием в многофункциональный центр осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

33.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Департамент или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

33.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги выдается только при личном обращении Заявителя или его представителя в Департамент.

33.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица Администрации города Симферополя Республики Крым, Департамента либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Департамента, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

34. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

34.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги;
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных пунктом 13.2 Административного регламента.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Департамент, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

34.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет следующие документы:

1) Заявление на получение порубочного билета (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление должно содержать следующую информацию:

- сведения о Заявителе:

а) для юридического лица: полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество, при наличии последнего, руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

б) для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество, при наличии последнего; место его жительства (регистрации), данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

в) для физического лица: фамилия, имя, отчество, при наличии последнего; место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

- основание необходимости вырубki (уничтожения), пересадки зеленых насаждений;

- сведения о местоположении зеленых насаждений, подлежащих сносу (вырубке, обрезке), пересадке;

- сведения о количестве и видах зеленых насаждений, подлежащих сносу (вырубке, обрезке), пересадке;

Заявитель вправе приобщить к заявлению дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) вырубki (уничтожения), пересадки зеленых насаждений;

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результатов оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя – доверенность или приказ о назначении или избрании на должность в случае обращения руководителя в Департамент);

4) План-схема расположения зеленых насаждений, подлежащих сносу (вырубке, обрезке), пересадке;

5) В случае производства вырубki при осуществлении строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений и сооружений, в том числе инженерных коммуникаций, предоставляются правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется осуществление вырубki (уничтожения), пересадки зеленых насаждений, а также утвержденная градостроительная документация;

Заявитель вправе не представлять правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если право собственности на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

6) Заключение Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или её территориального органа (в случае сноса деревьев, произрастающих на недопустимом расстоянии от зданий, строений, сооружений или вызывающих нарушение инсоляции помещений);

7) Документы по обследованию зеленых насаждений специализированными организациями (по запросу комиссии);

8) Документ, подтверждающий право владения воздушными сетями коммуникаций, либо протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, либо документ, подтверждающий владение дорожным знаком (в случае сноса зеленых насаждений в охранной зоне воздушных сетей коммуникаций, либо закрывающих указатели улиц и номерные знаки домов, либо дорожные знаки);

9) При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций в случаях проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений в соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» к заявлению прилагается график производства работ;

10) В случае получения порубочного билета, предусматривающего оплату компенсационной стоимости, заявителем в ходе предоставления муниципальной услуги дополнительно предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка об оплате в бюджет муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым суммы по возмещению ущерба.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- в случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, работник многофункционального центра отказывает в приеме

заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов;

- проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра, заполняет заявление в электронном виде;

- если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- в случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Департамент.

- комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Департамент с комплектом документов.

- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Департамент.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Департамент.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками Департамента вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Департамента, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Департамента, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного Реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональным центром с отметкой должностного лица Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо Департамента, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

34.3. Уведомление многофункционального центра и заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет многофункциональный центр и заявителя о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Департамента в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

Прием документов, полученных в электронной форме не допускается.

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

35.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Департамент в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

35.2. Должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

35.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

35.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента, многофункционального центра и (или) должностного лица Департамента, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы Администрации города Симферополя Республики Крым в соответствии с распределением обязанностей и начальником Департамента. Текущий контроль осуществляется путем проведения

проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

37.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации города Симферополя Республики Крым. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава Администрации города Симферополя Республики Крым принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

38. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

38.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию города Симферополя Республики Крым, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Департамента, на официальном веб – сайте Департамента, а также направления письменного обращения в Департамент.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

40. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

40.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

40.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

40.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

41. Предмет жалобы

41.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

41.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

41.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

41.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

41.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

41.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

41.7. Отказ Департамента, должностного лица Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

41.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

41.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

41.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

42. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

42.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации города Симферополя, жалоба направляется на рассмотрение главе администрации города Симферополя.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения начальника Департамента, его заместителя, структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение заместителю главы Администрации города Симферополя Республики Крым в соответствии с распределением обязанностей.

В Департаменте для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

42.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В многофункциональном центре для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

43. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

43.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Департамента, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Департамент и многофункциональный центр, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Сроки рассмотрения жалобы

44.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

45. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

45.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

46. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

46.1. 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.

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

46.3. 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.

47. Порядок обжалования решения по жалобе

47.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

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

48.1. Заявитель вправе обратиться в Департамент, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

49. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

49.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Департамента, официальный сайт ГБУ РК «МФЦ», электронная почта Департамента).

Руководитель аппарата администрации
города Симферополя

И.А. Шевченко

Заместитель начальника
департамента городского
хозяйства администрации города

Е.А. Маляров

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

№ ___ от " ___ " _____ 20 ___ г.

Адрес: _____

Вид работ: _____

На основании заключения № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

Оплата компенсационной стоимости _____

(номер платежного поручения и дата)

Компенсационное озеленение по адресу, сроки _____

Разрешается:

вырубить _____ шт. деревьев,

_____ шт. кустарников

санитарно-формовочная обрезка _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

глубокая обрезка _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников.

санитарная обрезка _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников.

Пересадить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников.

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в Департамент городского хозяйства администрации города Симферополя не позднее чем за 5 рабочих дней до назначенного срока тел. +7 (3652) 600 342

Срок действия порубочного билета 1 год

Порубочный билет выдал:

Начальник департамента городского
хозяйства администрации города _____

М.П.

Порубочный билет получил _____

(должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Порубочный билет закрыт _____

(дата, подпись)

Заместитель начальника
департамента городского
хозяйства администрации города

Е.А. Маляров

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников»

Образец

Начальнику Департамента городского
хозяйства Администрации города
Симферополя Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче порубочного билета

1. Заявитель _____

(сведения о Заявителе в соответствии с пунктом 9.1 Административного регламента)

2. Прошу разрешить снос (вырубку, обрезку), пересадку зеленых насаждений с
целью: _____

3. Место сноса (вырубки, обрезки), пересадки зеленых насаждений, деревьев:

(точное месторасположение участка)

4. Объемы и вид зеленых насаждений: _____

5. Обязуюсь: возместить ущерб, причиненный сносом (вырубкой, обрезкой)
зеленых насаждений, произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство
на месте сноса (вырубки, обрезки), пересадки зеленых насаждений;

Заявитель:

(наименование юр.лица,
Ф.И.О. ИП, либо физ.лица)

подпись

М.П.

Заместитель начальника
департамента городского
хозяйства администрации города

Е.А. Маляров

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета министров
Республики Крым

_____/Ф.И.О./

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации
г. Симферополя

_____/Ф.И.О./

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

**комиссионного обследования зеленых насаждений № _____
по адресу: _____**

г. Симферополь

ЧЧ.ММ. ГГГГ

Комиссия по обследованию зеленых насаждений в составе:

1. _____
Ф.И.О. должность
2. _____
Ф.И.О. должность
3. _____
Ф.И.О. должность

При участии заявителя (его представителя)

Ф.И.О.

провели обследование зеленых насаждений расположенных

_____ место произрастания

заявленных к сносу

_____ наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина – заявителя ИП.

на основании заявления от _____ № _____

В ходе обследования установлено:

Таблица № 1

№ п/п	Вид зелёного насаждения	Предполагаемый возраст (лет)	Высота (м)	Диаметр ствола на высоте 1,3 м от земли (см)	Количество (шт.)	Качественное состояние зеленого насаждения (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)	Кратко о насаждении, рекомендации
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

Заключение комиссии: _____

Члены комиссии:

_____/ _____
подпись / расшифровка, дата

_____/ _____
подпись / расшифровка, дата

Участвующие лица:

_____/ _____
подпись / расшифровка, дата

_____/ _____
подпись / расшифровка, дата

Заместитель начальника департамента городского
хозяйства администрации города

Е.А. Маляров