

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Министерства  
экологии и природных ресурсов  
Республики Крым  
от 28.03.2016 г. № 543

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на удаление (снос, уничтожение) зелёных насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства экологии и природных ресурсов Республики Крым (далее – Министерство), осуществляемых по запросу физического или юридического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие административного регламента распространяется на:

зеленые насаждения, произрастающие на особо охраняемых природных территориях регионального значения (за исключением лесов, расположенных на особо охраняемых природных территориях регионального значения);

зеленые насаждения, подлежащие пересадке.

Действие Административного регламента не распространяется на зелёные насаждения:

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

произрастающие на землях лесного фонда;

произрастающие на особо охраняемых территориях федерального значения.

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и

организациями при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на удаление (снос, уничтожение) зелёных насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым.

### **Круг заявителей**

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на удаление (снос, уничтожение) зелёных насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым, являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Заявители).

4. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5. Государственная услуга по выдаче разрешения на удаление (снос, уничтожение) зелёных насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым, предоставляется по адресу:

295022, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198, Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым.

График работы Министерства:

понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на удаление (снос, уничтожение) зелёных насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым, – отдел регулирования пользования биоресурсами (далее – Отдел 1) и отдел особо охраняемых природных территорий (далее – Отдел 2) управления биоресурсов и заповедного дела (далее – Управление).

Получить информацию о месте нахождения и графике работы Министерства можно по телефонам Министерства, на официальном сайте Министерства, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг либо на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги Министерством.

6. Справочный телефон Министерства: (3652) 27-24-29.

7. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном Портале Правительства Республики Крым: <http://meco.rk.gov.ru>.

Электронный адрес Министерства: [minprirody.rk@mail.ru](mailto:minprirody.rk@mail.ru).

8. Информация о процедуре исполнения государственной услуги может предоставляться по письменным обращениям, по телефону, на личном приёме граждан, по электронной почте либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым». Консультации предоставляются бесплатно.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения в управление документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства.

Ответ на письменное обращение подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности) и направляется в адрес Заявителя по почте или электронной почте (по просьбе Заявителя).

При консультировании по телефону должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы Заявителя;

- о принятом решении по поступившему заявлению и прилагающимся документам;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению.

Личный приём граждан по процедуре исполнения государственной услуги осуществляется Министром (лицом, исполняющим его обязанности) и должностными лицами соответствующего отдела в часы приёма Заявителей в соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в течение тридцати календарных дней со дня регистрации в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Указанная в настоящем подразделе информация относительно порядка получения государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Министерства, на официальном сайте Министерства, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

### **Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу**

11. Государственная услуга по выдаче разрешения на удаление (снос, уничтожение) зелёных насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым, предоставляется Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым.

При предоставлении государственной услуги Министерство может осуществлять межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Крым;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым;

органом местного самоуправления муниципального образования Республики Крым.

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача разрешения на удаление (снос, уничтожение) зелёных насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым (далее – Разрешение), по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту;

отказ в выдаче Разрешения;

переоформление Разрешения;

аннулирование Разрешения.

### **Срок предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги составляет тридцать календарных дней со дня регистрации заявления в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства.

Срок предоставления государственной услуги в случае направления Заявителю запроса о предоставлении недостающих документов в соответствии с пунктом 18 Административного регламента либо межведомственного запроса о предоставлении документов в соответствии с пунктом 22 Административного регламента продлевается на десять календарных дней, о чем информируется Заявитель (на личном приеме либо посредством электронной почты).

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

16. Срок выдачи Разрешения не должен превышать сорока календарных дней со дня регистрации заявления в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства.

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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, от 25.12.1993);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33, ст. 3431; 2003, № 26, ст. 2565; № 50, ст. 4855; № 52, ст. 5037; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 27, ст. 2722; 2007, № 7, ст. 834; № 30, ст. 3754; № 49, ст. 6079; 2008, № 18, ст. 1942; № 30, ст. 3616; № 44, ст. 4981; 2009, № 1, ст. 19, 20, 23; № 29, ст. 3642; № 52, ст. 6428; 2010, № 21, ст. 2526; № 31, ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 7002; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4576; № 49, ст. 7061; 2012, № 14, ст. 1553, 2012, № 31, ст. 4322; 2012, № 53, ст. 7607; 2013, № 26, ст. 3207; 2013, № 30, ст. 4084; 2013, № 44, ст. 5633; 2013, № 51, ст. 6699; 2014, № 14, ст. 1551; 2014, № 19, ст. 2312; 2014, № 30, ст. 4242);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; 2010, № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; 2013, № 27, ст. 3474);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291, 2013, № 23, ст. 2870, 2013, № 51, ст. 6686, 2013, № 52, ст. 6961 (часть I);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3873; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30, ст. 4587; 2011, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 27, ст. 3480; 2013, № 30, ст. 4084; 2013, № 51, ст. 6679; 2013, № 52, ст. 6961; 2013, № 52, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; 2014);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Приказом Госстроя РФ от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

СниПом 3-10-75 «Благоустройство территорий» (Постановление Государственного комитета Совета Министров СССР по делам строительства от 25.09.1975 № 158);

Конституцией Республики Крым («Крымские известия» от 12.04.2014);

Законом Республики Крым «О растительном мире» от 25.12.2014 № 50-ЗРК/2014 (Ведомости Государственного Совета Республики Крым, 2014, № 6, ч. 1, ст. 615);

Законом Республики Крым «Об особо охраняемых природных территориях Республики Крым» от 10.11.2014 № 5-ЗРК/2014 (Ведомости Государственного Совета Республики Крым, 2014, № 4, ч. 2, ст.387);

постановлением Совета министров Республики Крым от 25.08.2015 № 496 «Об утверждении Порядка удаления (сноса, уничтожения) зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым» (на официальном Портале Правительства Республики Крым, 25.08.2015);

постановлением Совета министров Республики Крым от 24.07.2014 № 136 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Крым» (с изменениями и дополнениями) (на официальном Портале Правительства Республики Крым, 10.11.2015).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления  
государственной услуги, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
подлежащих представлению заявителем**

18. Для получения Разрешения Заявитель предоставляет в Министерство заявление о выдаче Разрешения, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту, с сопроводительным письмом на имя министра.

К заявлению Заявителем прилагаются следующие документы:

копии учредительных документов, – для юридических лиц;

копия документа, удостоверяющего личность, – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

Акт обследования зеленых насаждений, оформленный в соответствии с приложением № 3;

схема участка, заверенная подписью и печатью Заявителя, с нанесёнными зелеными насаждениями, на которой условными обозначениями (черные кружки •) показаны сохраняемые, (красные кружки •) подлежащие удалению (сносу, уничтожению), пересадке (красные контурные кружки о), с номерами, соответствующими Акту обследования зеленых насаждений;

Акт обследования фитосанитарного состояния зеленых насаждений и (или) Акт обследования санитарного и лесопатологического состояния (при необходимости);

Проект и (или) схема компенсационного озеленения и (или) пересадки зеленых насаждений (в соответствующих случаях);

Проектные сметы на компенсационные посадки и уход за компенсационным озеленением и пересадками;

копия платежного документа об оплате восстановительной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений, а также об оплате компенсационной стоимости (в случае невозможности осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, – предоставляется в случае, если от имени Заявителя действует его представитель.

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

Выдача Разрешения осуществляется после предоставления Заявителем подтверждения оплаты восстановительной стоимости в бюджет Республики Крым.

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

19. Для переоформления Разрешения Заявитель предоставляет в Министерство заявление, оформленное в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту.

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

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

талон-уведомление о принятии органом внутренних дел сообщения о происшествии (утрате документа);

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

20. Для аннулирования Разрешения, в зависимости от оснований для аннулирования, предусмотренных пунктом 83 Административного регламента, Заявитель предоставляет в Министерство документы, подтверждающие наличие любых оснований для аннулирования Разрешения:

ликвидация по любым основаниям юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также смерть физического лица, получавшего Разрешение;

письменное заявление владельца Разрешения о прекращении деятельности по удалению зеленых насаждений до истечения срока действия Разрешения;

невыполнение предписаний об устранении выявленного нарушения обязательных требований Министерства по результатам проверки.

21. Все предусмотренные пунктом 18 Административного регламента документы могут быть поданы Заявителем в Министерство в форме электронных документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при наличии технической возможности.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить**

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;



выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

копии правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документов на земельный участок, заверенные Заявителем;

информация о принадлежности земельного участка к муниципальной собственности соответствующего муниципального образования;

распорядительный документ о разрешении на строительство (если снос осуществляется с целью осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства).

В случае обеспечения нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями Заявителю необходимо предоставить предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом.

Удаление (снос, уничтожение, пересадка) зеленых насаждений на особо охраняемых природных территориях регионального значения (далее – ООПТ) осуществляется в соответствии с положением об ООПТ, утвержденным в установленном порядке. Для парков-памятников садово-паркового искусства также в соответствии с проектом его содержания и реконструкции (за исключением удаления аварийных зеленых насаждений).

В случае ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (ураганов, сильных ливней и снегопадов и т.п.) осуществляется их фотофиксация, после завершения работ составляется и подписывается акт комиссией в составе представителей землепользователя территории и организации, производившей работы по ликвидации аварийной и иной чрезвычайной ситуации, который направляется в Министерство.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

**Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

23. Министерство не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

24. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части шестой статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

25. Оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги к рассмотрению, не имеется.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

27. Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

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

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

отсутствие документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 18 Административного регламента;

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

основания, предусмотренные частями 3, 5, 6 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

установление в ходе проведения планового рейдового задания отсутствия целесообразности в вырубке (сносе) зеленых насаждений.

Основаниями для отказа в переоформлении Разрешения могут быть:

несоответствие причин переоформления обстоятельствам, установленным пунктом 77 Административного регламента;

представление искажённых или неподтверждённых документами сведений о Заявителе.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

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

29. Государственная услуга по выдаче разрешения на удаление (снос, уничтожение) зелёных насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым, предоставляется бесплатно.

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

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

30. Оснований для взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется, ввиду отсутствия указанных услуг.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет пятнадцать минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется управлением документального, организационного обеспечения

и работы с обращениями граждан Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления в Министерство заявления.

33. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется управлением документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления в Министерство заявления.

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

34. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным нормам и правилам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

35. В помещениях Министерства должны быть отведены места для ожидания приёма, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

36. Помещения Министерства должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги на информационных стендах должна содержать следующие сведения:

выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст Административного регламента;

описание конечного результата исполнения государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», адреса его электронной почты;

информация о месте нахождения, почтовом адресе Министерства;

график работы должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

В помещениях Министерства, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть обеспечены все условия доступности для инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## **Показатели доступности и качества государственной услуги**

37. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность Заявителей качеством предоставленной государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;

предоставление возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена в соответствии с соглашением о взаимодействии с Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы «Портал Правительства Республики Крым» либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно не превышать трех взаимодействий, продолжительностью каждого из них не более 15 минут.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуги особенности предоставления государственной услуги и в электронной форме**

38. Все предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть поданы Заявителем в электронной форме.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от Заявителя по почте.

39. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена в соответствии с Соглашением о взаимодействии с Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

40. Заявители также могут получить государственную услугу с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе**

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

- регистрация заявления и приём документов от Заявителя;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости данных запросов);
- проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;
- принятие решения о выдаче Разрешения;
- принятие решения об отказе в выдаче Разрешения;
- переоформление Разрешения;
- аннулирование Разрешения.

42. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

#### **Регистрация заявления и приём документов от заявителя**

43. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления и приёму документов от заявителя является поступление в управление документального, организационного обеспечения и работы с обращениями

граждан Министерства заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 18 Административного регламента.

Заявители имеют право направить документы почтой, представить документы лично или направить в электронной форме по электронной почте с электронной подписью, а также с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым».

44. В ходе рассмотрения документов Заявителя, представленных на личном приёме в Министерстве, должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства: устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность. Если с заявлением обращается представитель Заявителя, то проверяются полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления;

осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой Заявителем описи, сверяет копии с оригиналами;

информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

При направлении Заявителем документов по почте должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства:

проверяет правильность заполнения заявления;

осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой Заявителем описи.

При направлении Заявителем документов в электронной форме или с помощью электронной почты через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системы «Портал Правительства Республики Крым», должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства:

распечатывает заявление и приложенные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

проверяет правильность заполнения заявления;

осуществляет проверку направленных документов на их соответствие прилагаемой Заявителем описи.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в Министерство, они подписываются уполномоченным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За представление недостоверных сведений Заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Зарегистрированные в установленном порядке заявления и приложенные к нему документы Заявителя не позднее трех рабочих дней направляются для рассмотрения в Отдел 1, а в случае удаления зеленых насаждений, произрастающих на особо охраняемых природных территориях регионального значения – в Отдел 2 (далее – соответствующий Отдел).

46. Результат административной процедуры: зарегистрированные в установленном порядке заявления и документы Заявителя для последующего рассмотрения отделом, предоставляющим государственную услугу.

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

### **Рассмотрение заявления и представленных документов**

48. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является получение должностным лицом соответствующего отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированных в установленном порядке заявления и приложенных к нему документов Заявителя.

49. Должностное лицо соответствующего отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанных документов рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 18 Административного регламента, а также требованиям законодательства Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности.

50. В случае отсутствия полного комплекта необходимых документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, должностное лицо соответствующего отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней подготавливает запрос на имя Заявителя о предоставлении недостающих документов, представляет его на согласование заведующему отделом и начальнику Управления, после чего направляет его на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

После подписания Министром запрос о предоставлении недостающих документов регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства, после чего направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением.

В случае отсутствия в представленном Заявителем комплекте документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должностное лицо соответствующего Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, представляет на согласование заведующему отделом и начальнику управления межведомственный запрос в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, после чего направляет его на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

После подписания Министром межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции в управлении



документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства, после чего направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением.

В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 18 Административного регламента, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 27 Административного регламента, должностное лицо соответствующего отдела подготавливает проект Разрешения.

51. Результат административной процедуры: рассмотренные заявление и представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 18 Административного регламента и требованиям законодательства Российской Федерации, подготовка проекта Разрешения.

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

### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном Заявителем комплекте документов хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

54. Должностное лицо соответствующего отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня представления Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и материалов осуществляет подготовку и направление следующих запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

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

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

в орган местного самоуправления муниципального образования Республики Крым в целях получения копии разрешения на производство земляных работ или копии разрешения на строительство.

55. Максимальный срок административной процедуры по запросу и получению информации по межведомственному взаимодействию документов не должен превышать восьми рабочих дней.

56. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов) из органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

### **Проведение планового (рейдового) осмотра, обследование земельного участка**

58. Сотрудники структурных подразделений Министерства, осуществляющие государственный экологический надзор, в соответствии с нормами статьи 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с целью проверки достоверности сведений, представленных Заявителем, проводят плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка на котором произрастают зеленые насаждения, указанные в комплекте документов Заявителя, на предмет предупреждения возможных нарушений требований природоохранного законодательства в области охраны и использования объектов растительного мира, в том числе объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Крым и не включенных в Красную книгу Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (далее – Осмотр) является плановое (рейдовое) задание на проведение осмотра, обследования территории, выданное Министром (лицом, исполняющим его обязанности) в соответствии со служебной запиской руководителя (лица, исполняющего его обязанности) Управления государственного экологического надзора Министерства о необходимости проведения такого Осмотра.

59. Осмотр проводится в срок не позднее десяти рабочих дней с момента поступления комплекта документов в Министерство.

60. Осмотр проводится сотрудниками структурных подразделений Министерства, осуществляющими государственный экологический надзор, в присутствии Заявителя. О дате и времени проведения Осмотра Заявитель уведомляется любым доступным методом (почтовым сообщением, посредством электронной почты, мобильной связью).

61. При проведении Осмотра анализируется достоверность сведений, представленных Заявителем в комплекте документов, в том числе:

- количество объектов растительного мира, произрастающих на обследуемом земельном участке;
- диаметр объектов растительного мира, произрастающих на обследуемом земельном участке;
- состояние объектов растительного мира, произрастающих на обследуемом земельном участке.

62. По результатам проведения Осмотра должностными лицами Министерства, проводившими его, составляется акт планового (рейдового) осмотра земельного участка на предмет предупреждения возможных нарушений требований природоохранного законодательства в области охраны и использования объектов растительного мира, в том числе объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Республики Крым и не включенных в Красную книгу Российской Федерации (далее - Акт).

Копия Акта, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента проведения Осмотра, со служебной запиской направляется в адрес руководителя (лица, исполняющего его обязанности) Управления, для учета в работе при рассмотрении Заявления.

63. Результатом административной процедуры является Акт, направленный со служебной запиской в адрес руководителя (лица, исполняющего его обязанности) Управления.

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

### **Принятие решения о выдаче Разрешения**

65. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче Разрешения является:

- соответствие предоставленных Заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктом 18 Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 27 Административного регламента;
- наличие Акта, указанного в пункте 62 Административного регламента;
- получение запрошенной информации (документов) от Заявителя или в порядке межведомственного взаимодействия.

66. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 27 Административного регламента, должностное лицо соответствующего отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение десяти рабочих дней после проверки поступивших документов подготавливает два экземпляра проекта Разрешения и направляет их на согласование заведующему Отделом.

Подготовленные два проекта Разрешения согласовываются заведующим отделом и начальником Управления, после чего направляются на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

67. После подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности), два проекта Разрешения возвращаются должностному лицу соответствующего отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, который в течение трех рабочих дней заверяет их гербовой печатью и присваивает регистрационный номер, внося необходимые данные в Журнал регистрации Разрешений на удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым (в соответствии с Приложением 6).

Один экземпляр Разрешения в течение тридцати календарных дней с момента поступления документов в Министерство выдаётся Заявителю (либо уполномоченному представителю) лично либо путем направления почтой в адрес Заявителя, указанный в заявлении, по письменному ходатайству Заявителя, а второй экземпляр хранится в Отделе.

68. Результат административной процедуры: выдача Разрешения Заявителю.

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

### **Принятие решения об отказе в выдаче Разрешения**

70. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об отказе в выдаче Разрешения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 27 Административного регламента.

71. В случае отсутствия полного комплекта необходимых документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, должностное лицо соответствующего отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней подготавливает запрос на имя Заявителя о предоставлении недостающих документов, представляет его на согласование заведующему отделом и начальнику Управления, после чего направляет на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

После подписания Министром запрос о предоставлении недостающих документов регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции в управлении документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства, после чего направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением.

Уведомление о получении запроса Заявителем, поступившее в управление документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства, передается в соответствующий Отдел и фиксируется должностным лицом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги.

В целях ускорения рассмотрения заявления, должностное лицо соответствующего Отдела может проинформировать Заявителя по телефону, посредством электронной почты либо по факсу о необходимости

предоставления недостающих документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления документов в соответствующий Отдел. Заявитель вправе представить недостающие документы в электронном виде с последующим представлением их подлинников.

72. В случае непредставления Заявителем недостающих документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение десяти рабочих дней с момента получения почтового уведомления о получении запроса Заявителем, принимается решение об отказе в выдаче Разрешения, в соответствии с пунктом 27 Административного регламента, о чём незамедлительно информируется Заявитель.

73. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект письма об отказе в выдаче Разрешения и направляет его на согласование заведующему отделом и начальнику Управления, после чего направляет его на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

74. После подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности), письмо об отказе в выдаче Разрешения направляется в управление документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства для регистрации.

Первый экземпляр зарегистрированного письма об отказе в выдаче Разрешения направляется в адрес Заявителя, указанный им в заявлении, не позднее следующего дня с момента подписания Министром указанного письма. Второй экземпляр письма хранится в отделе.

75. Результат административной процедуры: направление Заявителю письма об отказе в выдаче Разрешения.

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

### **Переоформление Разрешения**

77. Основанием для начала административной процедуры по Переоформлению Разрешения является регистрация должностным лицом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленном порядке заявления, оформленного в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту, с приложенными к нему документами согласно пункту 19 Административного регламента.

Основаниями для переоформления Разрешения являются:

утрата Разрешения;

реорганизация юридического лица;

изменение юридического адреса, наименования юридического лица, изменение адреса (места постоянной регистрации), фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя или физического лица.

78. Если представленные документы соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 19 Административного регламента, то должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение десяти рабочих дней после поступления документов Заявителя в Отдел подготавливает два экземпляра проекта Разрешения и направляет их на согласование заведующему отделом и начальнику Управления, после чего направляет их на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

79. После подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности), два экземпляра Разрешения направляются обратно должностному лицу отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, который заверяет их гербовой печатью и в течение трёх рабочих дней после подписания присваивает им регистрационный номер, внося необходимые данные в Журнал регистрации Разрешений на удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым (Приложением 6), и вносит в него отметку об отмене ранее выданного Разрешения.

Один экземпляр Разрешения выдается Заявителю (либо его полномочному представителю) лично либо путем направления почтой (заказным письмом с уведомлением) в адрес Заявителя, указанный в заявлении, а второй направляется в Отдел для хранения.

80. Результат административной процедуры: выдача переоформленного Разрешения Заявителю.

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

### **Аннулирование разрешения**

82. Основанием для начала административной процедуры аннулирования Разрешения является регистрация должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленном порядке документов, подтверждающих наличие оснований для аннулирования Разрешения.

83. Основаниями для принятия Министерством решения об аннулировании Разрешения являются:

ликвидация по любым основаниям юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также смерть физического лица, получавшего Разрешение;

письменное заявление владельца Разрешения о прекращении деятельности по удалению зеленых насаждений до истечения срока действия Разрешения;

невыполнение предписаний об устранении выявленного нарушения обязательных требований Министерства по результатам проверки.

Копии документов, подтверждающие наличие любых оснований, указанных в пункте 83 Административного регламента, представляются в Министерство с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов

заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

84. После регистрации документов, подтверждающих наличие оснований для аннулирования Разрешения, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет проект решения об аннулировании Разрешения на согласование заведующему Отделом и начальнику Управления, после чего направляет его на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

85. После подписания Министром (лицом, исполняющим его обязанности), решение об аннулировании Разрешения возвращается должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, который регистрирует его в установленном порядке и выдается Заявителю (уполномоченному представителю) лично либо путем направления почтой (заказным письмом с уведомлением), с указанием о необходимости представления в Министерство оригинала выданного ранее Разрешения.

Представленный владельцем (Заявителем) оригинал ранее выданного Разрешения изымается, на нём ставится штамп с формулировкой «Аннулировано», подпись заведующего отделом, предоставляющим государственную услугу по выдаче Разрешения. Аннулированный оригинал Разрешения с копией решения об аннулировании Разрешения хранятся в Отделе.

В случае, если владелец аннулированного Разрешения не предоставил в Министерство выданное ранее Разрешение, штамп с формулировкой «Аннулировано» и подпись заведующего Отделом ставятся на копию оформленного Разрешения, хранящегося в Отделе.

86. Результат административной процедуры: аннулирование Разрешения и направление Заявителю решения об аннулировании Разрешения.

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

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

88. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления биоресурсов и заповедного дела Министерства, ответственным за организацию

работы по предоставлению государственной услуги, и первым заместителем Министра.

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

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

90. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

91. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

92. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

93. Плановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства.

94. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

95. При внеплановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

96. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

97. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Республики Крым, замещающие должности в Министерстве. Состав комиссии определяется Министром.

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

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

98. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности в Министерстве, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.



99. В случае проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги, по её результатам при выявлении нарушений положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего  
государственную услугу, а также его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение  
и (или) действие (бездействие) Министерства,  
предоставляющего государственную услугу, а также  
его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

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

**Предмет жалобы**

103. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у Заявителя документов и материалов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

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

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

затребование с Заявителя оплатить предоставление государственной услуги, если плата за данную государственную услугу не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

отказа должностного лица Министерства исправлять допущенные опечатки или ошибки в выданных ранее документах в результате предоставления государственной услуги либо нарушения срока таких исправлений.

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

104. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке осуществляется в Министерстве.

В свою очередь, жалобы на решения, принятые в Министерстве в связи с предоставлением государственной услуги, могут быть поданы в Совет министров Республики Крым.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

105. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или отправляется в Министерство по почте.

Жалоба может быть отправлена по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства.

106. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействием) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу; доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или его должностного лица.

107. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

108. Жалоба подписывается Заявителем с указанием даты её подписания.

109. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

110. Управление документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства ведёт Книгу жалоб и предложений, в которую Заявитель может внести жалобы, предложения и замечания относительно качества предоставляемой государственной услуги.

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

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

Должностное лицо управления документального, организационного обеспечения и работы с обращениями граждан Министерства, после внесения записи Заявителем в Книгу жалоб и предложений, должно сообщить министру (лицу, исполняющему его обязанности), а также сотруднику Министерства, действия которого вызвали жалобу, о внесении указанной записи в Книгу жалоб и предложений в день её внесения. Сотрудник Министерства, действия которого вызвали жалобу, должен не позднее дня, следующего за днём сообщения ему о внесении Заявителем жалобы в Книгу жалоб и предложений, представить письменное объяснение по содержанию жалобы министру (лицу, исполняющему его обязанности).

### **Сроки рассмотрения жалобы**

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы в Министерстве. В случае обжалования отказа должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

112. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

## **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

113. Приостановление рассмотрения жалобы возможно в случае, если Заявитель решил отозвать данную жалобу.

### **Результат рассмотрения жалобы**

114. Рассмотрев жалобу, Министр (лицо, исполняющее его обязанности) принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу в полном объеме;

удовлетворить жалобу частично;

отказать в удовлетворении жалобы.

Министр отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министр (лицо, исполняющее его обязанности) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также если текст жалобы не поддается прочтению.

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

108. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично, Министр (лицо, исполняющее его обязанности) определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений, а именно:

отменить принятое Министерством решение относительно предоставления государственной услуги или принятия документов для предоставления государственной услуги;

исправить допущенные Министерством опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

возложить ответственность на должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, по вине которых были нарушены законные права Заявителя;

принять иные меры для восстановления нарушенных прав Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

115. Не позднее дня, следующего за днём принятия Министром (лицом, исполняющим его обязанности) решения по жалобе, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

116. Решение по жалобе может быть вручено Заявителю лично под роспись на приёме у Министра. Также отправлено почтой или по желанию в электронной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

117. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства в Совете министров Республики Крым.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

118. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

119. Министерство, предоставляющее государственные услуги, обеспечивает:

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства (на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)») и/или «Портале Правительства Республики Крым»;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приёме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Министерства экологии и природных ресурсов  
Республики Крым по предоставлению  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на удаление (снос, уничтожение) зелёных  
насаждений (за исключением городских лесов)  
на землях, находящихся в собственности  
Республики Крым

(БЛАНК МИНИСТЕРСТВА)

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Разрешается по зелёным насаждениям:  
удалить (снести, уничтожить, пересадить) (указывается нужное)  
\_\_\_\_\_ шт. деревьев, \_\_\_\_\_ шт. кустарников.

*Условия выдачи разрешения (например: работы проводить с соблюдением правил техники безопасности, пожарной безопасности; предварительная оплата восстановительной стоимости зелёных насаждений; указывается срок проведения компенсационного озеленения и т.п.)*

Срок действия разрешения до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должностное лицо  
Министерства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства экологии и природных ресурсов  
Республики Крым по предоставлению  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на удаление (снос, уничтожение) зелёных  
насаждений (за исключением городских лесов)  
на землях, находящихся в собственности  
Республики Крым

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

1. Данные о заявителе:

\_\_\_\_\_ (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_ местонахождение, ИНН, телефон)

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Обоснование удаления (сноса, уничтожения, пересадки) зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

(В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»).

Приложения:

Должностное лицо  
Заявителя

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_





Приложение: Схема участка, заверенная подписью и печатью Заявителя, с нанесёнными зелеными насаждениями, на которой условными обозначениями (черные кружки •) показаны сохраняемые, (красные кружки •) подлежащие удалению (сносу, уничтожению), пересадке (красные контурные кружки ○), с номерами соответствующими Акту обследования зеленых насаждений.

Должностное лицо  
Заявителя

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Министерства экологии и природных ресурсов  
Республики Крым по предоставлению  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на удаление (снос, уничтожение) зелёных  
насаждений (за исключением городских лесов)  
на землях, находящихся в собственности  
Республики Крым

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

1. Данные о заявителе:

---

(для юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма,

---

место нахождения, ИНН, телефон,

---

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

---

---

2. Данные ранее выданного Разрешения:

---

(номер, дата регистрации, срок действия)

---

3. Причины переоформления Разрешения:

---

---

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

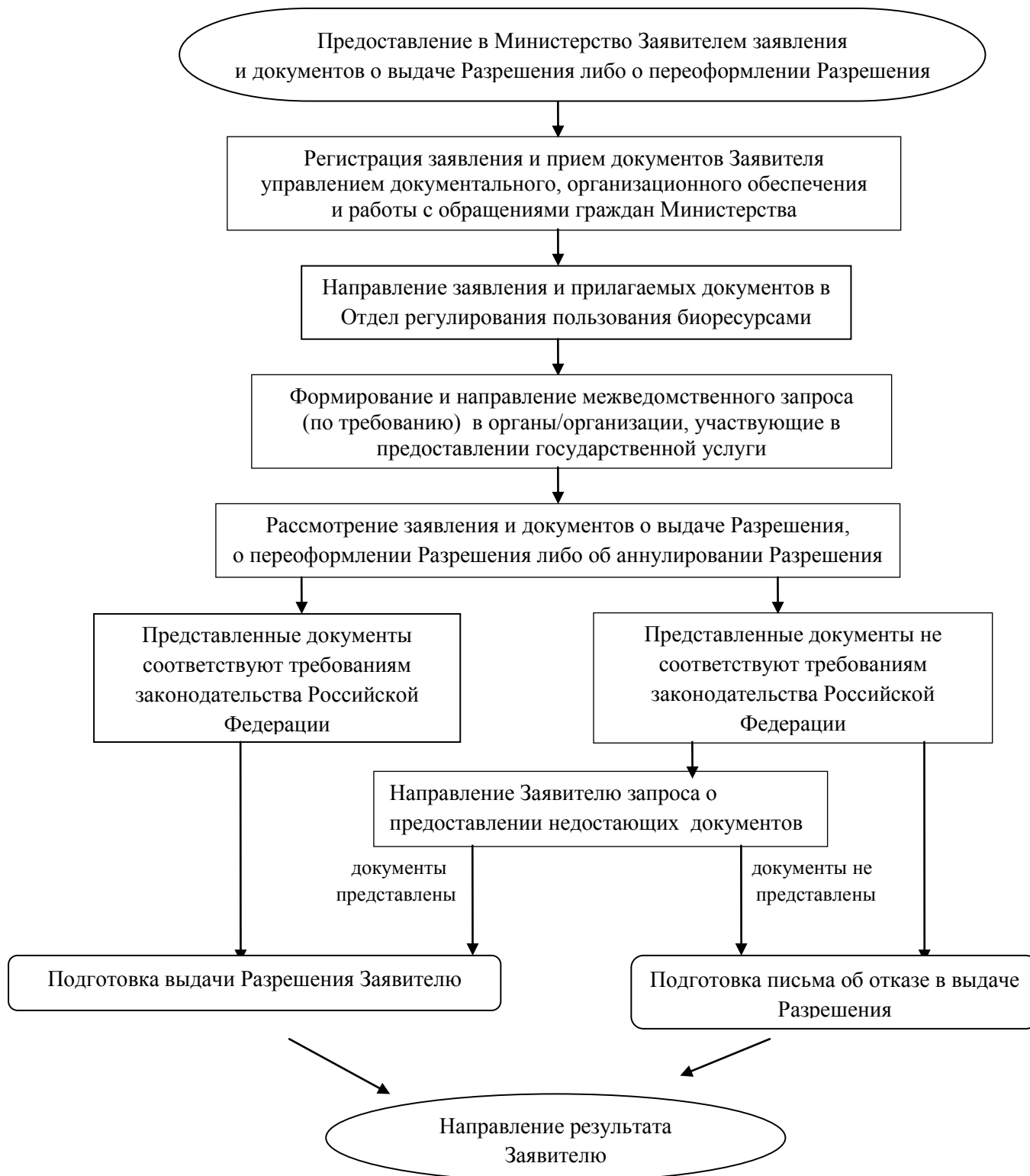
(В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»).

\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче Разрешения



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Министерства экологии и природных ресурсов Республики  
Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче  
разрешения на удаление (снос, уничтожение) зелёных  
насаждений (за исключением городских лесов) на землях,  
находящихся в собственности Республики Крым

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

№ п/п	Юридическое или физическое лицо, которому выдано Разрешение	Номер и дата выдачи	Вид мероприятия по удалению зеленых насаждений (снести, уничтожить, пересадить)	Подпись лица, получившего Разрешение
1	2	3	4	5

