

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «17»02.2014 года №103

 г.Богучар

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на рубку или

проведение иных работ, связанных с повреждением

или уничтожением зеленых насаждений на территории

Богучарского муниципального района Воронежской

области»

 В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрации Богучарского муниципального района

 **п о с т а н о в л я е т:**

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений на территории Богучарского муниципального района Воронежской области» согласно приложению.

 2.Признать утратившим силу приложение 20 к постановлению администрации Богучарского муниципального района от 12.12.2011 года № 636 «Об утверждении административных регламентов по осуществлению муниципальных услуг».

 3.Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Богучарского муниципального района Величенко Ю.М.

Глава администрации Богучарского

муниципального района В.В. Кузнецов

 Приложение

к постановлению администрации

Богучарского муниципального района

от «\_\_17\_\_»\_\_\_\_\_02\_\_\_\_2014 года №\_\_103\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений на территории Богучарского муниципального района Воронежской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений на территории Богучарского муниципального района Воронежской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- физические лица;

- юридические лица.

 От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

 От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

* 1. Муниципальную услугу предоставляетглавный специалист по охране окружающей среды администрации Богучарского муниципального района Воронежской области.

Место нахождения главного специалиста по охране окружающей среды администрации Богучарского муниципального района Воронежской области, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги: 396790, Воронежская область, г. Богучар, ул. Кирова, 1.

 Главный специалист по охране окружающей среды администрации Богучарского муниципального района осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-пятница: 08.00-17:00, перерыв:

12:00- 13:00. Выходные: суббота, воскресенье.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в АУ «МФЦ» расположенный по адресу: Воронежская область, город Богучар, проспект 50 лет Победы д.6.

График работы АУ «МФЦ»:

Понедельник: 11:00-20:00, перерыв: 15:00-16:00;

Вторник, среда: 08:00-17:00, перерыв: 12:00-13:00;

Суббота, воскресенье-выходной;

Телефон (473-66)3-92-10

 1.4 Справочные телефоны главного специалиста по охране окружающей среды администрации Богучарского муниципального района: (473-66) 2-11-38, 2-29-63.

 1.5. Адрес официального сайта администрации Богучарского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: [www.boguchar.ru](http://www.boguchar.ru/), адрес электронной почты администрации Богучарского муниципального района: boguch@govvrn.ru.

1.6. Контактный телефон должностного лица, ответственного за прием предложений от заинтересованных лиц, (473-66) 2-23-69.

1.7. Информацию о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги заявитель может получить в информационно –телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п.п. 1.3-1.6 настоящего Административного регламента.

1.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию Богучарского муниципального района, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте администрации Богучарского муниципального района,в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений, на территории Богучарского муниципального района Воронежской области».

 2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Богучарского муниципального района Воронежской области (далее – орган местного самоуправления). Структурное подразделение администрации Богучарского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - главный специалист по охране окружающей среды администрации Богучарского муниципального района Воронежской области.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

- ФБУ «Кадастровая палата» по Воронежской области.

- Управлением лесного хозяйства по Воронежской области.

- Администрациями городского и сельских поселений Богучарского муниципального района.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений на территории Богучарского муниципального района Воронежской области

-  уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги определяется условиями реализации административных процедур, входящих в ее состав.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

 Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 г. N 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 16 (ред. от 27.12.2009);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 27.12.2009) Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147;

Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» Текст Закона опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 марта 1995 г. N 12 ст. 1024, в "Российской газете" от 22 марта 1995 г. N 57;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 12 января 2002 г. N 6, в "Парламентской газете" от 12 января 2002 г. N 9, в Собрании законодательства Российской Федерации от 14 января 2002 г. N 2 ст. 133;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред.от 23.07.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179;

Постановление Правительства Российской Федерации от 05.12.2005 № 725 (ред. 29.12.2008) «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти» Текст постановления опубликован в "Российской газете" от 17 декабря 2005 г. N 285, в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 декабря 2005 г. N 50 ст. 5311;

Приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации Текст приказа опубликован в журнале "Бюллетень строительной техники", 2000 г., N 1.;

Закон Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ (ред. от 07.12.2009) «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области» Текст закона опубликован в газете «Коммуна» 2004. 13 января;

Закон Воронежской области от 05.07.2005 № 48-ОЗ (ред. 07.12.2009) «Об охране окружающей среды и обеспечении экологической безопасности на территории Воронежской области» Текст Закона опубликован в газете "Коммуна" от 8 июля 2005 г. N 102;

Закон Воронежской области от 06.02.2007 № 18-ОЗ (ред. 06.07.2009) «Об особо охраняемых природных территориях в Воронежской области» Текст Закона опубликован в газете "Молодой Коммунар" от 10 февраля 2007 г. N 15 ;

Положение об Управлении по экологии и природопользованию Воронежской области, утверждённым постановлением правительства Воронежской области от 11.06.2009 № 483 (ред. от 07.04.2010) // Молодой коммунар. 2009. 18 июня;

Приказ Управления по экологии и природопользованию Воронежской области от 11.05.12 г. № 63 «Об утверждении рекомендательного порядка оформления разрешений на правомерное уничтожения и повреждение зеленых насаждений Методики исчисления размера вреда, причиненного неправомерным уничтожением и повреждением зеленых насаждений на территории Воронежской области» Текст опубликован в газете «Молодой коммунар» от 26.05.2012г.

 Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию Богучарского муниципального района или уполномоченному сотруднику в «МФЦ» заявление в письменной форме: лично, по почте, по электронной почте согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги ручным или машинописным способом, на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.

 2.6.2. Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

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

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6.1. Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6.1. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Богучарского муниципального района.

 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. 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.

2.12.1. Прием граждан осуществляется непосредственно в кабинете главного специалиста по охране окружающей среды администрации Богучарского муниципального района или в АУ «МФЦ». У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.2. Около здания администрации организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается орган местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации района в информационно – телекоммуникационнойсети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

образцы заполнения запросов;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт администрации;

- возможность получения услуги в «МФЦ».

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

* 1. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 Для получения муниципальной услуги возможна подача заявителем документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Богучарского муниципального района, государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация пакета документов, необходимых для выдачи разрешения на рубку;

- рассмотрение пакета документов руководителем Администрации и передача его главному специалисту;

- создание комиссии и проведение обследования зелёных насаждений с выездом на место предполагаемой рубки;

- оформление заключения с выводом об обоснованности и необходимости рубки;

- регистрация и выдача разрешения на рубку.

3.2.1. Приём и регистрация пакета документов, необходимых для выдачи разрешения на рубку

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию с пакетом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, либо предоставление заявителем (его представителем) документов по почте.

Специалист Администрации, ответственный за приём и регистрацию пакета документов, несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма пакета документов;

- правильность внесения записи в журнал регистрации входящих документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления руководителем Администрации и передача его главному специалисту по охране окружающей среды.

Зарегистрированный пакет документов передаётся на рассмотрение руководителю Администрации. Руководитель Администрации в соответствии со своей компетенцией передаёт заявление главному специалисту по охране окружающей среды для организации предоставления муниципальной услуги.

Главный специалист по охране окружающей среды, ответственный за рассмотрение и принятие решения по заявлениям на рубку зелёных насаждений несёт персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения пакета документов требованиям действующего законодательства;

- соблюдение сроков и порядка выдачи разрешения на рубку (мотивированного отказа).

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальной услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2.3. Создание комиссии и проведение обследования зелёных насаждений с выездом на место предполагаемой рубки

3.2.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Отдела пакета документов с отметкой о регистрации. Принятый к рассмотрению пакет документов классифицируются на две группы:

- первая группа - на рубку зелёных насаждений, расположенных на особо охраняемых природных территориях Воронежской области (далее - пакет документов первой группы);

- вторая группа - на рубку зеленых насаждений в сложившейся застройке; на рубку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции зданий, строений, сооружений, благоустройстве территорий на землях муниципального района по представленной проектной документации, согласованной в установленном порядке (далее - пакетов документов второй группы).

3.3.5. Главный специалист по охране окружающей среды осуществляет проверку поступившего пакета документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В случае обнаружения ошибок (отсутствие обязательных сведений или неточностей в документации), главный специалист по охране окружающей среды информирует об этом заявителя по телефону (с регистрацией телефонограммы); лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

3.2.6. Следующие административные процедуры главный специалист по охране окружающей среды выполняет в зависимости от классификации поступивших пакетов документов.

При рассмотрении пакета документов первой группы главный специалист по охране окружающей среды:

- готовит предложения начальнику отдела о создании комиссии, составе приглашаемых экспертов, представителей специализированных организаций и заинтересованных лиц, а также сроках проведения обследования зелёных насаждений на месте предполагаемой рубки;

- готовит и передаёт телефонограмму членам комиссии, заявителю и другим заинтересованным лицам в порядке делопроизводства.

- члены комиссии, совместно с заявителем выезжают для обследования и пересчёта зелёных насаждений, подлежащих рубке;

- по результатам комиссионного обследования, члены комиссии принимают решение об обоснованности и необходимости в выдачи разрешения на рубку с составлением расчёта компенсационной стоимости (приложение 4), либо принимают решение о мотивированном отказе в выдаче разрешения, которое оформляется заключением в двух экземплярах и подписывается её членами.

При рассмотрении пакета документов второй группы главный специалист по охране окружающей среды:

- рассматривает представленную проектную и разрешительную документацию;

- совместно с заявителем выезжает для обследования и пересчёта зелёных насаждений, подлежащих рубке;

- оформляет заключение с выводами об обоснованности и необходимости рубки зелёных насаждений и составляет расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, подлежащей уплате в соответствующий бюджет, либо готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения, которое оформляется заключением в двух экземплярах.

3.2.7. Оформление заключения с выводом об обоснованности и необходимости рубки

3.2.8. Оформление и выдача разрешения на рубку зелёных насаждений

По пакету документов первой группы разрешение на рубку (приложение 3) оформляется главным специалистом по охране окружающей среды и подписывается руководителем Администрации после получения решения комиссии об обоснованности рубки.

Разрешение на рубку (при рассмотрении пакета документов второй группы) выдаётся после оплаты в соответствующий бюджет средств составляющих компенсационную стоимость повреждённых или уничтоженных зелёных насаждений и предоставления оригинала платёжного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

3.2.9. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

При выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.3 настоящего Регламента, главный специалист по охране окружающей среды готовит письмо в 2-х экземплярах о мотивированном отказе в выдаче разрешения на рубку зелёных насаждений с указанием оснований для такого отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений на месте предполагаемой рубки.

3.2.10 Регистрация и выдача разрешения на рубку

Разрешение на рубку оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится в Администрации в соответствии с утверждённой номенклатурой дел. Второй экземпляр выдаётся заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.2.Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации Богучарского муниципального района.

 4.3. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Руководитель структурного подразделения осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

* 1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации Богучарского муниципального района Воронежской области по адресу: 396790, Воронежская область г. Богучар, ул. Кирова, 1, телефон, факс (473-66) 2-29-63.
	2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Богучарского муниципального района.
	3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Богучарского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

* 1. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
	2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п. 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

к административному регламенту

 Главе администрации Богучарского

 муниципального района

 Воронежской области

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

 (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного (проживающего) по адресу:

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать разрешение на рубку деревьев (указать породу и количество шт.):

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Обоснование рубки (причина): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Ответ прошу вручить лично, направить по почте по адресу:

(нужное подчеркнуть)

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

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

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

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

(дата)

Ф.И.О, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Приложение 2

 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Приём и регистрация пакета документов

Рассмотрение пакета документов руководителем администрации и передача его главному специалисту по охране окружающей среды администрации

Создание комиссии и проведение обследования зелёных насаждений

с выездом на место предполагаемой рубки

Оформление заключения с выводом об обоснованности рубки

Регистрация и выдача разрешения (мотивированного отказа) на рубку

Приложение 3

к административному регламенту

БЛАНК УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

Наименование, адрес заявителя

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

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

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

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

РАЗРЕШЕНИЕ №

на рубку (обрезку, изъятие, пересадку) зелёных насаждений

Рассмотрев заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявитель)

с выездом на место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес места произрастания насаждения)

учитывая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание вырубки (обрезки, изъятия, пересадки), информация об оплате компенсационной стоимости)

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

(наименование уполномоченного органа)

разрешает рубку (обрезку, изъятие, пересадку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

(количество и породы деревьев и (или) кустарников, подлежащих рубке; диаметр ствола, площадь газонов подлежащих уничтожению)

ТРЕБОВАНИЯ

обязательные к выполнению:

- порубочные остатки в трехдневный срок вывезти на полигон ТБО, не допуская их сжигания и захламления территории;

- в соответствии со статьей 19 закона Воронежской области от 10.10.2008 № 83-ОЗ «Об охране зелёных насаждений в населенных пунктах Воронежской области» Вам необходимо в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период (указывается весенний или осенний период) 20\_\_\_ года произвести компенсационную посадку в двукратном объеме крупномерных саженцев ценных пород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается место посадки);

- по результатам выполненного озеленения составить акт в присутствии

 представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата)

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

(дата)

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О)

 Приложение 4

к административному регламенту

Методика исчисления компенсационной стоимости и размера вреда, причиненного неправомерным уничтожением и повреждением зеленых насаждений на территории

Богучарского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Данная Методика основана на оценке текущих затрат, необходимых для создания и содержания зеленых насаждений на территории населенных пунктов Богучарского муниципального района Воронежской области.

1.2. Методика применяется при расчете размера вреда в случае установления факта неправомерного уничтожения или повреждения зеленых насаждений.

1.3. Для целей настоящей Методики используются следующие основные понятия:

1) зеленые насаждения – древесная, кустарниковая и травянистая растительность естественного и искусственного происхождения;

2) озелененные территории – территории, занятые древесной, кустарниковой и травянистой растительностью естественного и искусственного происхождения;

3) озелененные территории общего пользования – озелененные территории, предназначенные для рекреации населения (городские леса, лесопарки, парки, бульвары, скверы, городские сады);

4) озелененные территории ограниченного пользования – территории, рассчитанные на пользование определенными группами населения (в пределах жилой, гражданской, промышленной застройки, территорий образовательных, здравоохранительных, культурных, иных организаций обслуживания населения);

5) озелененные территории специального назначения – озелененные территории, предназначенные для выполнения определенных санитарно-защитных, водоохранных, защитно-мелиоративных, природоохранных, научных функций (особо охраняемые природные территории, иные охранные зоны, питомники, цветочно-оранжерейные хозяйства, озелененные территории вдоль автомобильных и железных дорог, кладбища);

6) компенсационная стоимость зеленых насаждений – стоимостная оценка конкретных зеленых насаждений, устанавливаемая с целью определения их ценности;

7) повреждение зеленых насаждений – нарушение целостности кроны, корневой системы, ствола или живого напочвенного покрова, которое возникло вследствие механического, термического, химического и иного воздействия либо вследствие загрязнения почвы в зоне зеленых насаждений вредными веществами;

8) уничтожение зеленых насаждений – повреждение или изъятие зеленых насаждений (в том числе рубка), которое повлекло их гибель или утрату в качестве элемента ландшафта.

2. Расчет размера вреда

2.1. При противоправном уничтожении зеленых насаждений, а также при противоправном повреждении зеленых насаждений, неизбежно ведущем к их уничтожению, размер вреда принимается как пятикратная компенсационная стоимость этих насаждений.

2.2. При противоправном повреждении зеленых насаждений размер вреда принимается как двукратная компенсационная стоимость этих насаждений.

2.3. Расчет компенсационной стоимости производится на основании показателя восстановительной стоимости зеленых насаждений с учетом коэффициентов, отражающих качественное состояние и социально-экологическую значимость зеленых насаждений.

2.4. Расчет показателя восстановительной стоимости производится отдельно для следующих категорий зеленых насаждений:

- деревья;

- кустарники;

- газоны;

- цветники.

2.5. Расчет восстановительной стоимости производится по следующей формуле:

 Св = Сп + Зе + Зу ,

 где:

 Св - восстановительная стоимость;

 Сп - стоимость посадочного материала (максимального размера с комом земли) - используются данные местных питомников в текущем посадочном сезоне (весна, осень), при отсутствии расценок на конкретные виды древесно-кустарниковых пород используется стоимость биологически близких видов;

При невозможности определить видовой состав уничтоженной древесной растительности исчисление размера вреда проводится как для лиственных деревьев 1-й группы (Таблица 1).

Таблица 1

**Распределение древесных пород по их ценности**

|  |  |
| --- | --- |
| Хвойные породы | Лиственные древесные породы |
| Ель, лиственница, пихта, сосна, туя, можжевельник | 1-я группа | 2-я группа | 3-я группа |
| Акация белая, бархат амурский, вяз, дуб, ива белая, каштан конский, клен (кроме клена ясенелистного), липа, лох, орех, ясень | Абрикос, береза, боярышник (штамбовая форма), плодовые декоративные (яблони, сливы, груши), рябина, тополь белый, пирамидальный, черемуха | Ива (кроме белой), клен ясенелистный, ольха, осина, тополь |

Зе - единовременные затраты по посадке деревьев, кустарников, созданию газонов, цветников.

 Определяется как стоимость 1 человеко-часа:

Зе = Зп / 165,45 (среднее число рабочих часов в месяц\*) х трудозатраты на создание зеленых насаждений и уход за ними,

где Зп - средняя величина зарплаты в строительстве по данным регионального центра ценообразования в строительстве (корректируется не реже 1 раза в год);

 Зу - затраты по уходу за насаждениями, определяются как стоимость 1 человеко-часа, умноженная на трудозатраты по уходу и на коэффициент, отражающий длительность ухода. При этом для кустарников, газонов и цветников учитываются затраты по уходу в течение 2 сезонов (коэффициент = 2).

Для деревьев используется следующая шкала коэффициентов в зависимости от диаметра ствола на высоте 1,3 метра:

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Диаметр, см | До 10 включительно | 10,1 - 20 | 20,1 - 30 | Свыше 30 |
| Коэффициент | 3 | 4 | 5 | 6 |

\*среднее число рабочих часов в месяц принято из расчета средней величины данного показателя, взятого за период 2009-2013 годы.

# Данные по трудозатратам для всех видов работ приведены в таблице (в соответствии с Государственными сметными нормативами «Государственные элементные сметные нормы на строительные и специальные строительные работы Часть 47. Озеленение, защитные лесонасаждения» (утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 17 ноября 2008 г. № 253)

Таблица 3

Трудозатраты на создание зеленых насаждений и уход за ними

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Виды работ  | Единица измерения  | Трудозатраты, чел/час  |
| 1.  | Посадка дерева с комом земли (со средней величиной кома 1,0х1,0х0,6м), включающая:- планировку участка вручную;- подготовку стандартных посадочных мест для деревьев и кустарников с квадратным комом земли вручную в естественном грунте;- посадку деревьев и кустарников с комом земли (1,0х1,0х0,6 м) | 10 м21 яма 1 дерево | 9,646 1,02 4,3214,305 |
| 2.  | Посадка кустарников-саженцев в группы (в т.ч. вертикальное озеленение), включающая:

|  |
| --- |
| - подготовку стандартных посадочных мест для кустарников-саженцев в группы вручную в естественном грунте;- посадку кустарников-саженцев в группы размер ямы 0,7х0,5 м |

 | 1 яма 1 кустарник-саженец | 0,498 0,2570,241 |
| 3.  | Посадка кустарников-саженцев в живую изгородь двухрядную | 1 м изгороди  | 1,313  |
| 4.  | Устройство газона:- подготовка почвы для устройства партерного и обыкновенного газона без внесения растительной земли вручную;- посев луговых газонов тракторной сеялкой | 1 м2 1 м2  | 0,1792 0,1727 0,0065  |
| 5.  | Устройство цветника:- устройство корыта под цветники глубиной 40 см вручную;- подготовка почвы под цветники толщиной слоя насыпки 20 см;- посадка многолетних цветников при густоте посадки 16 шт. цветов;  | 1 м21 м21 м2 | 2,75340,74730,4671,5391 |
| 6.  | Уход за деревьями или кустарниками с комом земли 1,0х1,0х0,6  | 1 дерево или 1 кустарник  | 4,424  |
| 7.  | Уход за саженцами кустарников с оголенной корневой системой в живой изгороди двухрядной:  | 1 м живой изгороди | 0,629  |
| 8.  | Уход за газоном  | 1 кв. м  | 0,3862  |
| 9.  | Уход за цветником из многолетников  | 1 кв. м  | 0,9066  |

2.6. Компенсационная стоимость рассчитывается по формуле:

 Ск = Св x Кз x Кс x Кв ,

 где:

 Ск - компенсационная стоимость насаждений;

 Кз - коэффициент, отражающий социально-экологическую значимость зеленых насаждений;

 Кс - коэффициент, отражающий качественное состояние зеленых насаждений;

 Кв – коэффициент поправки на водоохранную функцию зеленых насаждений.

 При расчете Ск для газонов и цветников полученный результат умножается на площадь объектов.

2.7. Используются следующие показатели Кз :

 - для зеленых насаждений на территориях ограниченного пользования и специального назначения - 1,5;

 - для зеленых насаждений на территориях общего пользования - 2;

 - для уникальных насаждений и насаждений на особо охраняемых природных территориях - 3.

Если растение одновременно отнесено к нескольким категориям социально-экологической значимости, то в расчетах принимается максимальное значение аналогичного поправочного коэффициента (*К*з).

 2.8. При расчете размера вреда при противоправном уничтожении, повреждении зеленых насаждений, коэффициент качественного состояния принимается за 1.

2.9. *К*в - учитывает водоохранные функции зеленых насаждений и устанавливается в размере:

- 2 - для зеленых насаждений, расположенных в 50-метровой зоне от уреза воды по обеим сторонам открытого водотока (водоема);

- 1 - для остальных территорий.

2.10. Компенсационная стоимость зеленых насаждений уменьшается в 2 раза в случаях:

- пересадки зеленых насаждений;

- уничтожении, повреждении зеленых насаждений, расположенных в границах охранных зон инженерных сооружений, при их обслуживании и ремонте, а также с нарушением существующих норм.

 2.11. При расчете компенсационной стоимости поросли (молодые побеги растений, развивающиеся из придаточных или спящих почек на пнях или корнях лиственных растений), самосева (молодое поколение древесных растений, возникшее после прорастания опавших семян), подроста (молодые растения древесных пород, выросшие из семян материнского насаждения) не учитываются единовременные затраты по посадке деревьев, кустарников, созданию газонов, цветников (Зе ) и затраты по уходу за насаждениями (Зу ).

Пример расчета компенсационной стоимости поросли, подроста и самосева:

При расчете компенсационной стоимости поросли, подроста и самосева затраты по посадке и уходу за насаждением не учитываются.

- стоимость насаждения - 300 рублей;

- восстановительная стоимость равна цене насаждения.

Компенсационная стоимость насаждения, находящегося в хорошем состоянии,

(Кс = 1) растущего в пределах территорий:

- ограниченного и специального пользования при Кз = 1,5 Ск = 450 рублей;

- общего пользования при Кз = 2 Ск = 600 рублей;

- особо охраняемых природных территориях при Кз = 3 Ск = 900 рублей.

3. Примеры расчета размера вреда

3.1. Дерево породы береза.

Стоимость саженца березы = 450 рублей.

Средняя заработная плата в строительстве = 17050 рублей.

Единовременные затраты по посадке дерева = 17050 : 165,45 x 9,646 = 994,04.

Затраты по уходу за деревом диаметром до 10 см = 17050 : 165,45 x 4,424 x 3 = 1367,70

Восстановительная стоимость березы диаметром до 10 см = 450 + 994,04 + 1367,70 = 2811,74.

Компенсационная стоимость (Ск) березы диаметром до 10 см, находящейся в хорошем состоянии (Кс = 1), растущей в пределах территорий:

- ограниченного и специального пользования при Кз = 1,5 Ск = 4217,61 (рублей);

- общего пользования при К = 2 Ск = 5623,48 (рубля);

- особо охраняемых природных территорий Кз = 3 Ск = 8435,22 (рублей).

Размер вреда при противоправном уничтожении составит Ск х 5:

- ограниченного и специального пользования 4217,61х5 =21088,05 (рублей);

- общего пользования 5623,48х5 = 28117,4 (рублей);

- особо охраняемых природных территорий 8435,22х5 =42176,1 (рублей).

Затраты по уходу за деревом диаметром свыше 30 см = 17050 / 165,45 x 4,424 x 6 = 2735,42.

Восстановительная стоимость березы диаметром свыше 30 см = 450 + 994,04 + 2735,42 = 4179,46.

Компенсационная стоимость березы диаметром свыше 30 см, находящейся в хорошем состоянии, растущей в пределах территорий:

- ограниченного и специального пользования Ск = 6269,19 (рублей);

- общего пользования Ск = 8358,92 (рублей);

- особо охраняемых природных территорий Ск = 12538,38 (рублей).

Размер вреда при противоправном уничтожении составит Ск х 5:

- ограниченного и специального пользования 6269,19х5 =31345,95 (рублей);

- общего пользования 8358,92х5 = 41794,6 (рубля);

- особо охраняемых природных территорий 12538,38х5 = 62691,9 (рубль).