

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «22» декабря 2016 г. № 320-р

 г. Богучар

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление порубочного билета**

**и (или) разрешения на пересадку деревьев**

**и кустарников»**

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», Уставом Богучарского муниципального района, в целях обеспечения межведомственного взаимодействияадминистрации Богучарского муниципального района с АУ «МФЦ»:

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Богучарского муниципального района – руководителя аппарата администрации района на Самодурову Н.А..

Глава администрации

Богучарского муниципального района В.В. Кузнецов

Исполнил:

Специалист администрации

Богучарского муниципального района С. А. Безуглова

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016

Визирование:

Заместитель главы администрации Богучарского

муниципального района – руководитель аппарата

администрации района Н.А. Самодурова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016

Главный специалист по охране окружающей среды

 администрации Богучарского муниципального района С.Н. Кравцов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016

Ведущий специалист юридического отдела

администрации Богучарского муниципального района С.И. Бундуков

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016

Приложение

к распоряжению администрации

Богучарского муниципального района

 от 22.12.2016 № 320-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр  | Значение параметра / состояние |
| 1 | **2** | 3 |
| 1. | Наименование органа,предоставляющего услугу | Администрация Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000134998 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»  |
| 5. | Административный регламент предоставлениягосударственной услуги  | Постановление администрации Богучарского муниципального района Воронежской областиот 17.06.2016 г. № 260 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»  |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Выдача порубочного билета2. Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной  | Радиотелефонная связь |
| 7. | услуги | Портал государственных и (муниципальных) услуг |
|  |  | Личное обращение |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением (подуслуги)** | **Способ получения результата (подуслуги)** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр., лица)** | **При подаче заявления по месту жительства****(по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативно правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| 30 дней со дня представления заявления. | 30 дней со дня представления заявления. |  1. Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;2. Подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.. | 1.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;2.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; 3.Представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий. | 1.При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;2.На основании определения или решения суда. | «-» | «-» | «-» | «-» | 1. Администрация Богучарского муниципального района (лично, через законного представителя);2. Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг дополнительное соглашение от 12.09.2016 № 2;3. Почтовая связь. | 1. Лично, через законного представителя на бумажном носителе в отделе администрации Богучарского муниципального района;2. Лично, через законного представителя в МФЦ на бумажном носителе.5. Почтовая связь. |
| **2. Наименование «подуслуги» 2: Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников** |
| 30 дн. | 30 дн. | -заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;-подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | - несоответствие документов или сведений в них содержащихся фактическим обстоятельствам;- несоответствие обрезки, пересадки сезонности работ, видовым биологическим особенностям насаждений;- заявление затрагивает вопросы, которые не входят в компетенцию органа местного самоуправления; | «-» | «-» | Размер платы определяется путём расчёта компенсационной стоимости зелёных насаждений | «-» | «-» | 1. Администрация Богучарского муниципального района (лично, через законного представителя);2. Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг дополнительное соглашение от 12.09.2016 № 2;3. Почтовая связь. | 1. Лично, через законного представителя на бумажном носителе в отделе администрации Богучарского муниципального района;2. Лично, через законного представителя в МФЦ на бумажном носителе.5. Почтовая связь. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя**  | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача порубочного билета** |
|  1 | Заявителями являются: 1. Физические лица;2. Юридические лица;3. Уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности. | 1. Документ, удостоверяющий личность:1.1. Паспорт гражданина РФ1.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должностьНа основании нотариальной доверенности. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Должно содержать:- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Нотариально заверенная доверенность | ИмеетсяИмеетсяИмеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.Лица, имеющие соответствующие полномочия.Лица, действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | ДоверенностьДоверенностьНотариально заверенная доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| **2. Наименование «подуслуги» 2: Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников** |
|  1 | Заявителями являются: 1. Физические лица;2. Юридические лица;3. Уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности. | 1. Документ, удостоверяющий личность:1.1. Паспорт гражданина РФ | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | ИмеетсяИмеетсяИмеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.Лица, имеющие соответствующие полномочия.Лица, действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | ДоверенностьДоверенностьНотариально заверенная доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должностьНа основании нотариальной доверенности. | Должно содержать:- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Нотариально заверенная доверенность |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»**  | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа**  | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача порубочного билета** |
|  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги (для физического/юридического лица или уполномоченного представителя). | Заявление. | 1. Экз. Оригинал*Действия:*1) Формирование в дело. | При предоставлении муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности». |  1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 3. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем; 4. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. 5. В случае подачи заявления, через законного представителя сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления заявления.  6. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 7. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Приложение № 1 | «-»  |
|  | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя)  | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов  |  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя. | Нотариальная доверенность | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.  | Предоставляется один из документов данной категории документов |  Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
| **2. Наименование «подуслуги» 2: Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников** |
|  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги (для физического/юридического лица или уполномоченного представителя). | Заявление. | 1. Экз. Оригинал*Действия:*1) Формирование в дело. | При предоставлении муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности». |  1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 3. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем; 4. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. 5. В случае подачи заявления, через законного представителя сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления заявления.  6. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 7. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Приложение № 1 | «-»  |
|  | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя)  | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов  |  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя. | Нотариальная доверенность | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.  | Предоставляется один из документов данной категории документов |  Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия**  | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма****(шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача порубочного билета****2. Наименование «подуслуги» 2: Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников** |
| «-» | «-» | «-» | «-» | «-» | «-» | «-» | «-» | «-» |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом (подуслуги)** | **Требования к документу/документам, являющимися результатом (подуслуги)**  | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимися результатом (подуслуги)**  | **Образец документа/документов, являющихся результатом (подуслуги)**  | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Выдача порубочного билета** |
|  | Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. |  1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Богучарского муниципального района; 2. Разрешение либо отказ подписывается главой администрации Богучарского муниципального района; 3. В разрешении либо отказе ставится печать администрации Богучарского муниципального района;  4. Разрешение либо отказ датируется (число, месяц, год);  5. Разрешению либо отказу присваивается регистрационный номер. | Положительный/отрицательный. | «-» | Приложение № 2. | 1. Лично на бумажном носителе в отделе администрации Богучарского муниципального района;2. Лично в МФЦ на бумажном носителе;3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации Богучарского муниципального района;4. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе5. Почтовая связь.  | 2 кален. дн. | 2 кален. дн. |
| **2. Наименование «подуслуги» 2: Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников** |
|  | Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Положительный | Приложение № 2 | Приложение №  | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | 2 кален. дн. | 2 кален. дн. |
|  | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. Указание основания отказа в предоставлении услуги. | отрицательный | Приложение №  | Приложение №  | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | 2 кален. дн. | 2 кален. дн. |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса**  | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса**  | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса**  | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1:Выдача порубочного билета****2. Наименование «подуслуги» 2: Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников** |
| **1.** | **Приём регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**  |  1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением (**приложение №1**) либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;- выдает расписку в получении документов по установленной форме (**приложение № 4**) с указанием перечня документов и даты их получения.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю. | 1 календарный день.  | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);- журнал регистрации заявления. | - приложение № 1;- приложение № 4. |
| **2.** | **Рассмотрение представленного заявления и прилагаемых к нему документов.** |  1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.2. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, производится расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, (**приложение № 3**) который передаётся заявителю. После подтверждения платежа по компенсационной стоимости зелёных насаждений подготавливается порубочный билет и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги..4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо о подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 24 календарных дня.  | 1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | «-» | Приложение № № 1,3. |
| **3.** | **Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.** |  1. По результатам принятого решения уполномоченное должностное лицо:2. Готовит порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.3. Передает порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе администрации Богучарского муниципального района.4. Обеспечивает регистрацию утвержденного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.5. Результатом административной процедуры является подготовка, подписание и регистрация порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Не более 3-х календарных дней. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  | «-» | «-» |
| **4.** | **Выдача (направление) заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.** | 1.Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух календарных дней со дня утверждения выдается заявителю в администрации или в МФЦ.Заявитель информируется о принятом решении в порядке, предусмотренном п. 1.3.4. настоящего административного регламента.2. В случае неполучения заявителем в администрации порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента, указанные документы направляются заявителю в течение одного календарного дня почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.3. При поступлении в администрацию заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников через МФЦ и в случае неполучения заявителем в МФЦ порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента, указанные документы направляются МФЦ заявителю в течение одного календарного дня почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. | 2 календарных дня. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);- журнал регистрации исходящей документации (для специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги). | «-» |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и прядке предоставления (подуслуги)** | **Способ записи на прием в орган**  | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»**  | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Наименование «подуслуги» 1:Выдача порубочного билета****2. Наименование «подуслуги» 2: Выдача разрешения на пересадку деревьев и кустарников**  |
| «-» |  | «-» | «-» | «-» | «-» | «-» |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Приложение 3 (Методика исчисления компенсационной стоимости и размера вреда)

Приложение 4 (Расписка в получении документов)

Приложение № 1

В администрацию

Богучарского муниципального района

Воронежской области

**для физических лиц**

**и индивидуальных предпринимателей**

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

 (Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность

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

 (серия, №, кем и когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**для юридических лиц**

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

 (наименование, адрес, ОГРН, ИНН)

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

 (контактный телефон)

**Заявление**

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (с указанием количества, породного состава и обоснования причин рубки, обрезки, пересадки, изъятия), расположенных по адресу: Воронежская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес (местоположение) участка на котором планируется рубка).

Результат услуги прошу представить на бумажном носителе/в электронном виде по адресу электронной почты (ненужное зачеркнуть):

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

 (указать адрес электронной почты)

Перечень прилагаемых документов:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

 Кому

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

 (наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

полное наименование организации –

для юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес)

**Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников № \_\_\_\_\_\_\_**

**на рубку (обрезку, пересадку, изъятие) зеленых насаждений на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Рассмотрев заявление (запрос) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (местонахождение зеленых насаждений)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (основание рубки, обрезки, пересадки, изъятия), информация об оплате компенсационной стоимости)

Администрация Богучарского муниципального района Воронежской области разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(производимые действия: рубка, обрезка, пересадка, изъятие; цели, сведения о зеленых насаждениях: количество (площадь), порода, диаметр зеленых насаждений или площадь газонов)

Требование, обязательное к выполнению:

порубочные остатки в трехдневный срок передать специализированной организации для утилизации либо размещения, не допуская их сжигания и захламления территории.

**Срок действия разрешения до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

 (число, месяц, год)

После выполнения работ и вышеперечисленных требований в обязательном порядке в 10-дневный срок письменно проинформировать администрацию Богучарского муниципального района воронежской области в целях проведения контроля исполнения выданного разрешения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации Богучарского муниципального района  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения) |  |  (подпись) |  |  (расшифровка подписи) |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 М.П.

Приложение № 3

**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 яма1 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 м21 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).

Приложение № 4

**Расписка**

**в получении документов, представленных для принятия**

**решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

 Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

 (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации Богучарского муниципального района Воронежской области получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

 (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

 (прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

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

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

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

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

 Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (должность специалист, (подпись) (расшифровка подписи)

 ответственного за прием документов)