ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения   
     и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий администрации Зеледеевского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – Муниципальная услуга). Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации Зеледеевского сельсовета с юридическими и физическими лицами.
  2. Описание заявителей:

Заявителями, которым может оказываться Муниципальная услуга, могут быть: юридические и физические лица, желающие получить Разрешение на право вырубки зеленых насаждений. От имени юридического лица действует его представитель – лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации.

1.3. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003,"Российская газета",   
№ 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован   
в изданиях "Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета",  
 № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован  
в изданиях "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Уставом Зеледеевского сельсовета (официальный сайт администрации Зеледеевского сельсовета – zeledeevo.ru);

Решением Зеледеевского сельского Совета депутатов   
от 03.12.2019г № 48/118р «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения и содержания территории муниципального образования Зеледеевский сельсовет» (официальный сайт администрации Зеледеевского сельсовета – zeledeevo.ru);

Распоряжения администрации Зеледеевского сельсовета Емельяновского района Красноярского края от «14» 10. 2010г № 27р   
 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг» (официальный сайт администрации Зеледеевского сельсовета – zeledeevo.ru);

Настоящим административным регламентом.

1.4. Порядок получения информации заявителями о правилах предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о Муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно на информационных стендах, расположенных   
в помещениях для оказания услуги, на официальном сайте администрации сельсовета, при личном консультировании в здании администрации Зеледеевского сельсовета;

- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи, размещение на официальном Интернет-сайте администрации сельсовета, передача информации конкретному адресату по электронной почте, а также   
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.2. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистами МКУ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве  
и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен   
в поставленном вопросе, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.4.3. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также   
с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи   
и электронной почты.

Граждане, представившие документы для предоставления Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об условиях приостановления предоставления услуги;

- об условиях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов.

1.4.4. В любое время с момента приема документов для предоставления Муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.4.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Муниципальной услуги:

а) консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами в рабочее время.

б) консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- источника получения необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- оснований в случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- другим вопросам по порядку предоставления Муниципальной услуги.

в) консультации предоставляются при личном обращении, письменно, в том числе посредством электронной почты, а также   
по телефону.

г) все консультации, а также представленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

1. **Порядок информирования о муниципальной услуге и срок осуществления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Выдача разрешения   
на право вырубки зеленых насаждений».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Зеледеевского сельсовета. Ответственным исполнителем является ведущий специалист администрации сельсовета.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача заявителю Разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

- отказ в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений с указанием мотивированных причин отказа, подписанный Главой администрации Зеледеевского сельсовета.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги – 30 дней с даты регистрации заявления.

2.5. Адрес официального Интернет-сайта администрации Зеледеевского сельсовета: zeledeevo.ru/

2.5.1. Адрес местонахождения, график работы и телефон организации, осуществляющей муниципальную услугу размещен на официальном сайте администрации Зеледеевского сельсовета.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту), которое должно содержать:

- данные о заявителе, в том числе об организационно-правовой форме, юридическом и почтовом адресах, идентификационном номере налогоплательщика (ИНН), банковских реквизитах, ОГРН должности   
и Ф.И.О. руководителя организации;

- количество зеленых насаждений;

- адрес места размещения зеленых насаждений;

- причину, по которой предполагается право вырубки ;

- дату и подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица и его копия.

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) и его копия.

2.6.4. Выписка из Единого государственного реестра прав   
на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.

2.6.5. План-схема размещения существующих зеленых насаждений.

2.6.6. Проект благоустройства и озеленения территории.

2.6.7. При производстве строительных работ и реконструкции объектов утвержденная в установленном порядке проектная документация   
(за исключением объектов недвижимости, на которые не требуется выдача проектной документации).

2.6.8. Документ об оплате восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений (предоставляется после издания распоряжения администрации поселка о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений).

2.6.9. Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав   
на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документ, указанный в подпункте 2.6.4 настоящего пункта, запрашивается специалистами Зеледеевского сельсовета в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.7. Не допускается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений;

- представления документов и информации, которые в соответствии  
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги либо приостановления предоставления Муниципальной услуги:

2.9.1. Основаниями для приостановления оказания Муниципальной услуги являются представление не в полном объеме документов, указанных  
в настоящем Регламенте.

В случае устранения данных оснований Муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2.9.2. Отказ в рассмотрении заявления осуществляется в случаях:

1) не устранения оснований для приостановления рассмотрения заявления;

2) если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.9.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в случае:

1) несоответствия информации, указанной в заявлении, информации, указанной в представленных документах, наличие недостоверных сведений;

2) непредставление заявителем в полном объеме комплекта документов, указанного в подразделе 2.6 настоящего Регламента   
(за исключением пункта 4);

3) предоставление утративших силу документов;

4) наличия заключения комиссии о нецелесообразности право вырубки зеленых насаждений;

5) если право вырубки зеленых насаждений нарушает законные права и интересы третьих лиц.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

1) предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.11. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений предоставляется бесплатно.

2.11.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления Муниципальной услуги, содержит информация   
о методике расчёта размера такой платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги – в течение 3 (трех) рабочих дней.

В случае получения письменного обращения (в том числе   
в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченное должностное лицо обязано ответить   
на обращение в срок не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется   
в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.14. Требование к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга.

2.14.1. Место предоставления Муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями   
и столом, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.14.2. Рабочее место ведущего специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспечением доступа к электронным справочно-правовым системам.

2.14.3. Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудовано информационным стендом с образцами заполнения заявок   
и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества предоставляемой Муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальных услуг подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность подразделений, предоставляющих Муниципальные услуги, входят:

- время ожидания услуги;

- график работы специалистов администрации сельсовета;

- место расположения специалистов администрации;

- количество документов, требуемых для получения услуги.

В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

- наличие различных каналов получения услуги;

- простота и ясность изложения информационных   
и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

В группу качественных показателей оценки качества входят:

- культура обслуживания (вежливость, этичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

2) комиссионное обследование земельного участка, на котором предполагается право вырубки зеленых насаждений;

3) подготовка и согласование проекта распоряжения о праве вырубки зеленых насаждений либо отказа в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

4) подготовка и выдача Разрешения на право вырубки зеленых насаждений (приложение № 3 к настоящему регламенту) либо отказа в выдаче разрешения.

Блок-схема исполнения Муниципальной услуги приводится   
в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**Административная процедура № 1**

3.2. Регистрация заявления (приложение 1) о выдаче Разрешения   
на право вырубки зеленых насаждений.

3.2.1. Основанием для начала действия административной процедуры по регистрации заявления о выдаче Разрешения на право вырубки зеленых насаждений является обращение гражданина (законного представителя) с комплектом документов согласно пункту 2.6. настоящего Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов по почте в адрес администрации сельсовета или официального сайта администрации сельсовета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Ответственным исполнителем по регистрации заявления   
о выдаче Разрешения на право вырубки зеленых насаждений является ведущий специалист администрации Зеледеевского сельсовета.

3.2.3. Ведущий специалист, при поступлении документов, предоставленных на официальный сайт администрации сельсовета,   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», переносит   
их с электронного носителя на бумажный.

В случае подачи заявления путем личного обращения гражданина (законного представителя) ведущий специалист:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов   
на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, заверяет   
их соответствие подлинным экземплярам своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства, номера телефонов для связи написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленного документа;

в) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;

г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, ведущий специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы с отметкой выявленных недостатков на заявлении и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать   
20 минут на одного заявителя.

В случае получения заявления по почте специалист администрации, ответственный за регистрацию, производит действия, предусмотренные подпунктом «б» пункта 3.2.3 настоящего Регламента.

3.2.4. Критерием принятия решений при приеме заявления   
и документов является поступление заявления и полного комплекта документов, соответствующих установленным требованиям.

3.2.5. Специалист сельсовета регистрирует заявление и передаёт его Главе Зеледеевского сельсовета для рассмотрения и визирования.

Глава сельсовета отписывает заявление специалисту ведущему специалисту.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления гражданина с присвоением порядкового номера входящей корреспонденции.

3.2.7.  Результатом административной процедуры по регистрации заявления является передача заявления с визой Главы сельсовета   
и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги ведущему специалисту администрации Зеледеевского сельсовета.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры - в течение   
3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления.

**Административная процедура № 2**

3.3. Комиссионное обследование земельного участка, на котором предполагается право вырубки зеленых насаждений.

3.3.1. Основанием для начала действия административной процедуры является поступление заявления.

3.3.2. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является ведущий специалист администрации Зеледеевского сельсовета.

3.3.3. В течение 10 дней специалисты, совместно с комиссией, производят обследование земельного участка, на котором предполагается право вырубки зеленых насаждений.

Состав комиссии:

- глава Зеледеевского сельсовета;

-ведущий специалист администрации;

- депутат Зеледеевского сельского Совета депутатов соответствующего округа.

3.4. В результате обследования земельного участка определяется количество, видовой состав и качественное состояние зеленых насаждений, производится расчет восстановительной стоимости в соответствии   
с утвержденной Методикой определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Зеледеевского сельсовета   
и оформляется акт обследования земельного участка.

3.3.5. Критериями принятия решений при подготовке административной процедуры являются отсутствие или наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.9.1, 2.9.2, 2.9.3 Регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является акт обследования земельного участка (приложение 4) на предмет целесообразности права вырубки а зеленых насаждений (далее – акт обследования земельного участка).

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры

является подписание акта обследования членами комиссии.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) дней.

**Административная процедура № 3**

3.4. Подготовка и согласование проекта Распоряжения о праве вырубки зеленых насаждений либо отказа в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного акта обследования земельного участка.

Специалисты осуществляют анализ заявления и приложенных документов.

Порядок получения сведений, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги:

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктом 2.6 пункта 2 настоящего Регламента, специалист формирует и направляет запросы   
на получение документов в рамках межведомственного взаимодействия   
в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Решение о подготовке проекта межведомственного запроса в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок   
с ним, принимается в случае необходимости получения правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором планируется осуществить право вырубки зеленых насаждений, либо выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении такого земельного участка, если права на него зарегистрированы.

Срок подготовки проекта межведомственного запроса составляет   
не более 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения   
о его направлении.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения   
на право вырубки зеленых насаждений, предусмотренных пунктами 2.9.1, 2.9.2, 2.9.3 настоящего Регламента, Специалисты осуществляют подготовку проекта Распоряжения о праве вырубки зеленых насаждений и передают его на подпись Главе поселка.

3.4.3. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.9.1, 2.9.2, 2.9.3 настоящего Регламента, Специалисты осуществляют подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в форме письменного ответа (далее – отказ) и передают его на согласование главному специалисту по правовым вопросам.

После согласования отказ передается на подпись Главе поселка.

3.4.4. Критерием принятия решений при подготовке проекта распоряжения о праве вырубки зеленых насаждений является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.4.5 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Распоряжения о праве вырубки зеленых насаждений либо отказа с присвоением номера исходящей корреспонденции.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача Распоряжения о праве вырубки зеленых насаждений заявителю (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, для оплаты восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры –   
17 (семнадцать) дней.

**Административная процедура № 4**

3.5. Подготовка и выдача Разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо отказа в выдаче разрешения – результат предоставления Муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оплата заявителем компенсационной стоимости сносимых зеленых насаждений (приложение 5) и предоставление специалистам администрации платежного документа об оплате восстановительной стоимости.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня представления платежного документа об оплате восстановительной стоимости за право вырубки зеленых насаждений, специалисты администрации готовят Разрешение (приложение 3) на право вырубки зеленых насаждений и передают его на подпись Главе поселка.

3.5.2. Критерием принятия решений при выдаче Разрешения на право вырубки зеленых насаждений является оплата заявителем восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Разрешения на право вырубки зеленых насаждений либо отказа   
в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Способ фиксации административной процедуры.

Результат муниципальной услуги выдается специалистами лично заявителю (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При выдаче результатов предоставления услуги заявителю   
(его представителю) ставится подпись и расшифровка подписи заявителя   
(его представителя), получившего Разрешение, дата получения на экземпляре администрации.

Специалисты оформляют в архив второй экземпляр документа   
с фиксацией результата выполнения административного действия.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры – 3 (три) дня   
с момента предоставления заявителем платежного документа об оплате восстановительной стоимости за право вырубки зеленых насаждений.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного Регламента**

4.1. Текущий контроль исполнения положений Регламента.

4.1.1. Текущий контроль исполнения положений Регламента осуществляется Главой Зеледеевского сельсовета.

4.1.2. Специалисты, предоставляющие Муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представление информации, размещение информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Регламента.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления Муниципальной услуги распоряжением Главы сельсовета формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы поселка не реже одного раза в три года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные   
на их устранение.Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля предоставления Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения   
и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

4.3.2. В течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа контроля, а также должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов,   
не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказа заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу,  
его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок   
в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение срока таких исправлений, установленного соответствующим административным регламентом предоставления Муниципальной услуги .

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,   
в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение   
15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе:

- в форме отмены принятого решения;

- исправления допущенных администрацией поселка,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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного   
в пункте 5.8 Административного регламента решения, заявителю   
в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11.Заявители имеют право обратиться в администрацию поселка   
за получением информации и документов, необходимых для обоснования   
и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения,   
в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации

реестровый номер услуги

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

Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации

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

реквизиты юридического лица, адрес регистрации

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

контактные телефоны,

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

адрес электронной почты, ОГРН

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений в количестве \_\_\_ шт., породы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины право вырубки)

Приложения:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица и его копия;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) и его копия;

3) документы, подтверждающие предоставление земельного участка;

4) план-схема размещения существующих зеленых насаждений;

5) проект благоустройства и озеленения территории;

* + 1. при производстве строительных работ и реконструкции объектов утвержденная в установленном порядке проектная документация   
       (за исключением объектов недвижимости, на которые не требуется выдача проектной документации).

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

(дата) (подпись) ( расшифровка подписи)

Настоящим даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мною путем направления в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

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

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

**РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

НА ПРОВЕДЕНИЕ РУБОК ДРЕВЕСНО-КУСТАРНИКОВОЙ РАСТИТЕЛЬНОСТИ

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельсовет

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, форма собственности/ Ф.И.О. ИП, физического лица)

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

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

(юридический адрес, ИНН, телефон)

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

(Ф.И.О. руководителя организации)

Разрешается производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес проведения работ, реквизиты земельного участка)

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

(реквизиты правоустанавливающих документов)

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

в количестве: 1. деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. 2. кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

После сноса зеленых насаждений произвести благоустройство прилегающей

территории согласно проекту.

Вырубленную древесину вывезти в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

**Сжигание и складирование порубочных остатков на муниципальные**

**контейнерные площадки запрещено!**

Нарушение настоящего разрешения влечет за собой санкции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Красноярского края.

**Срок действия разрешения:**

с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»

**АКТ**

**о признании зеленых насаждений подлежащими (не подлежащими) вырубке**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет

Комиссия в составе:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф. И. О., должность)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф. И. О., должность)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф. И. О., должность)

провела обследование зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать объект, наименование, Ф.И.О. заявителя, адрес)

Результатами обследования установлено:

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

Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О.)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О.)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»

**МЕТОДИКА**

**РАСЧЕТА ПЛАТЕЖЕЙ ЗА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

**И ИСЧИСЛЕНИЯ РАЗМЕРА УЩЕРБА И УБЫТКОВ,**

**ВЫЗВАННЫХ ИХ ПОВРЕЖДЕНИЕМ**

Правовой основой применения настоящей Методики являются следующие документы: Конституция Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Лесной кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"; Правила создания, охраны и содержания зеленых насаждений и другие документы, регулирующие вопросы вырубки зеленых насаждений и ущерба, причиненного такими действиями.

**Общие положения**

1.1. Методика предназначена для исчисления размера ущерба (убытков, вреда), который возник или может возникнуть в результате воздействия на зеленые насаждения на территории Солонцовского сельсовета (далее по тексту сельсовета).

1.2. Методика применяется:

1.2.1. при расчете размера ущерба, вреда и величины убытков в случае установления факта, повлекшего уничтожение или повреждение зеленых насаждений на территории сельсовета (за исключением гослесфонда);

1.2.2. при исчислении размера компенсационной стоимости   
за разрешенную вырубку, уничтожение зеленых насаждений на территории сельсовета (за исключением гослесфонда);

1.2.3. в иных случаях, связанных с определением стоимости зеленых насаждений на территории сельсовета.

1.3. Оценка зеленых насаждений и естественной растительности данным методом основана на применяемом в теории оценки недвижимости принципе условного замещения оцениваемого объекта другим, максимально приближенным к нему, по своим параметрам и функциональному назначению. Применение принципа замещения к зеленым насаждениям   
и естественной растительности означает, что их стоимость определяется затратами на условное воспроизведение деревьев, кустарников, газонов   
или естественных растительных сообществ, равноценных по своим параметрам оцениваемым объектам.

1.4. Для стоимостной оценки вреда, причиняемого конкретным деревьям, кустарникам, травянистому покрову и естественной растительности, а также объектам озеленения на определенных территориях сельсовета, используется показатель их компенсационной стоимости.

1.5. Компенсационная стоимость зеленых насаждений рассчитывается путем применения к показателям действительной восстановительной стоимости (Сдв) поправочных коэффициентов, позволяющих учесть влияние на ценность зеленых насаждений таких факторов, как местоположение, экологическая и социальная значимость объектов озеленения, фактическое состояние растений.

1.6. В качестве показателя действительной восстановительной стоимости объектов озеленения и зеленых насаждений используются нормативные значения затрат, необходимых для создания и содержания наиболее типичных видов (категорий) зеленых насаждений и объектов озеленения.

**2. Классификация растительности**

**для целей стоимостной оценки зеленых насаждений**

2.1. Для расчета показателей действительной восстановительной стоимости основных типов зеленых насаждений применяется следующая классификация растительности вне зависимости от функционального назначения, местоположения, форм собственности и ведомственной принадлежности территорий:

1) Растительность объектов озеленения населенных пунктов включает: растительность озелененных территорий общего пользования; растительность озелененных территорий ограниченного пользования; растительность озелененных территорий специального назначения;

2) Иная растительность естественного происхождения на территориях сельсовета.

К первому типу зеленых насаждений, выделяемому для целей  
их стоимостной оценки, относится растительность парков, скверов и других искусственно созданных объектов озеленения на озелененных территориях общего пользования, а также все виды зеленых насаждений, находящиеся   
на территориях ограниченного пользования (зеленые насаждения жилых кварталов, частного сектора, лечебных, детских, учебных учреждений, промышленных предприятий, административно-хозяйственных и других объектов) и специального назначения (зеленые насаждения санитарно-защитных, водоохранных, противопожарных зон, кладбищ; насаждения вдоль автомобильных дорог).

Ко второму типу зеленых насаждений, выделяемому для целей оценки, относится растительность лесов, а также луговая, болотная и околоводная естественная растительность территорий, входящих в состав природного комплекса поселка.

2.2. Дальнейшая классификация растительности внутри каждой выделенной группы зеленых насаждений для целей оценки осуществляется:

1) для первого типа - по видам (категориям) зеленых насаждений   
и элементам объектов озеленения (деревья, кустарники, живые изгороди   
из кустарников, газоны, цветники и пр.);

2) для второго типа - по типам естественных растительных сообществ.

2.3. Для каждой выделенной группы зеленых насаждений   
и естественных растительных сообществ устанавливаются удельные значения показателей действительной восстановительной стоимости (Сдв) зеленых насаждений (в расчете на 1 условное дерево, куст, метр, кв. метр   
или другую удельную единицу измерения).

Особенностью затратного метода, применяемого для оценки стоимости зеленых насаждений, является учет в структуре показателя   
их действительной восстановительной стоимости не только единовременных затрат по посадке деревьев, кустарников и созданию газонов,   
но и постоянных текущих вложений в содержание зеленых насаждений, осуществляемых при регулярном уходе за ними. Это достигается приемом капитализации всех видов ежегодных затрат, связанных с уходом   
за зелеными насаждениями на протяжении периода их жизни.

Ввиду существенных различий в способах и методах ухода за разными категориями зеленых насаждений для каждой оценочной группы растительности применяется собственный способ определения действительной восстановительной стоимости.

**Расчет компенсационной стоимости**

3.1. В качестве исходной единицы для исчисления размера ущерба (вреда, убытков) от повреждения и уничтожения зеленых насаждений принимается их компенсационная стоимость. Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории сельсовета, включая естественные растительные сообщества, производится по формуле:

Ск = Сдв \* Кз \* Кв \* Ксост \* Км, где

Ск - компенсационная стоимость основных видов деревьев   
и кустарников, травянистых растений, естественных растительных сообществ (в расчете на 1 дерево, 1 кустарник, 1 погонный метр живой изгороди, 1 кв. метр травянистой, лесной или иной растительности);

Сдв - действительная восстановительная стоимость основных видов деревьев, кустарников, травянистой растительности, естественных растительных сообществ (в расчете на 1 дерево, 1 кустарник, 1 пог. м живой изгороди, 1 кв. м травянистой, лесной или иной растительности) (таблицы N 1 и N 2);

Кз - коэффициент поправки на социально-экологическую значимость зеленых насаждений. Учитывает социальную, историко-культурную, природоохранную и рекреационную значимость зеленых насаждений   
и устанавливается в размере: 2 - для памятников садово-паркового искусства и всех категорий особо охраняемых природных территорий (далее - ООПТ); 1,5 – для охранных зон ООПТ (100 м - ООПТ федерального значения; 50 м – ООПТ регионального значения, 10 м – ООПТ местного значения); 1 - для озелененных территорий общего пользования; 0,5 - для остальных категорий зеленых насаждений;

Кв - коэффициент поправки на водоохранную ценность зеленых насаждений. Учитывает водоохранные функции зеленых насаждений   
и устанавливается в размере: 2 - для деревьев и кустарников, расположенных в водоохранной зоне (50 м от берега водоема); травяного покрова -   
в прибрежной защитной полосе; 1 - для остальных категорий зеленых насаждений;

Ксост - коэффициент поправки на текущее состояние зеленых насаждений. Учитывает фактическое состояние зеленых насаждений   
и устанавливается в размере: 1 - хорошее; 0,7 - удовлетворительное; 0,4 - неудовлетворительное;

Км - коэффициент обеспеченности жителей сельского поселения зелеными насаждениями в зависимости от местоположения. Учитывает обеспеченность жителей сельсовета зелеными насаждениями в зависимости от местоположения озелененных территорий и устанавливается по зонам   
в размере: 1 - территория в черте населенных пунктов; 0,75 - территория   
вне черты населенных пунктов.

1. **Порядок исчисления размера компенсационной стоимости**

**(убытка, вреда) от повреждения и (или)**

**уничтожения зеленых насаждений**

4.1. Исчисление размера восстановительной стоимости (убытка, вреда) осуществляется в 3 этапа.

1) На первом этапе устанавливается количество и (или) площадь уничтоженных зеленых насаждений, объектов озеленения или их отдельных элементов, определяется степень повреждения.

2) На втором этапе устанавливается категория значимости зеленых насаждений ( ООПТ, охранных зон ООПТ, озелененных территорий общего пользования, зеленые насаждения водоохранных зон). Фактическое состояние (по возможности): определяется размер поправочных коэффициентов для расчета компенсационной стоимости, приведенных   
в разделе III настоящей Методики.

Если зеленые насаждения одновременно относятся к разным категориям, выделенным для учета их социально-экологической значимости,   
то в расчетах принимается максимальное значение аналогичного поправочного коэффициента (Кз).

При невозможности определить видовой и возрастной состав уничтоженной древесной растительности исчисление размера ущерба (убытка, вреда) проводится по компенсационной стоимости широколиственных видов деревьев диаметром 40 и более сантиметров (таблица N 1, 2).

3) На третьем этапе производится расчет размера компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения согласно разделу   
3 настоящей Методики. Если на территории подверглись уничтожению разные виды (категории) зеленых насаждений и объектов озеленения, исчисление размера ущерба производится отдельно для каждого из них   
с последующим суммированием результатов.

Таблица N 1

**ДЕЙСТВИТЕЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ ДЕРЕВЬЕВ (Сдв), РУБ./ШТ.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N    п/п | Древесная растительность | Диаметр дерева на высоте 1,3 м | | | |
| До 12 см | 12- 24  см | 25 - 40  см | 40,1 и    более см | |
| 1 | Хвойные | 200 | 400 | 600 | 700 | |
| 2 | Широколиственные  (дуб, липа, ясень, клен) | 300 | 500 | 700 | 800 | |
| 3 | Мелколиственные (береза, черемуха) и фруктовые | 150 | 300 | 500 | 600 | |
| 4 | Малоценные (тополь  бальзамический, осина, ольха, клен ясенелистный) | 100 | 200 | 300 | 350 | |
| 5 | Декоративные и экзотические | 400 | 600 | 800 | 1000 | |
| 6 | Поросль малоценных видов      древесной растительности      (клен ясенелистный)           диаметром менее 5 см          в расчетах не учитывается | - | - | - | - | |

Таблица N 2

**ДЕЙСТВИТЕЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ КУСТАРНИКОВ**

**И ДРУГИХ ЭЛЕМЕНТОВ ОЗЕЛЕНЕНИЯ (Скк), РУБ/ЕД.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N    п/п | Кустарники и другие элементы озеленения | Стоимость  (руб.) |
| 1 | Одиночные кустарники и лианы высотой  до 1 м, шт. | 150 |
| 2 | Одиночные кустарники и лианы высотой до 2 м, шт. | 250 |
| 3 | Одиночные кустарники и лианы высотой  2-3 м, шт. | 350 |
| 4 | Одиночные кустарники и лианы высотой  до 4-5 м, шт. | 500 |
| 5 | Экзотические кустарники, несвойственные для условий средней полосы России (падуб, магнолия, скумпия и др.) | 700 |
| 6 | Однорядная живая изгородь, м | 200 |
| 7 | Двухрядная живая изгородь, м | 350 |
| 8 | Газон партерный, кв. м | 200 |
| 9 | Естественный травяной покров, кв. м | 150 |
| 10 | Газон луговой, кв. м | 200 |
| 11 | Цветник, кв. м | 250 |