### АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОВЕЛИЧКОВСКОГО

### СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.07.2015 г. № 348

 станица Нововеличковская

**Об утверждении административного регламента администрации**

**Нововеличковского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) и санитарную и формовочную обрезку зеленых насаждений, снятие травяного покрова на территории**

**Нововеличковского сельского поселения»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской федерации, 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», Законом Краснодарского края от 23.04.2013 № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», пунктом 31 статьи 8 Устава Нововеличковского сельского поселения Динского района, в целях совершенствования и повышения уровня качества предоставления услуги по выдаче порубочных билетов на вырубку (уничтожение) и санитарную и формовочную обрезку зеленых насаждений, снятие травяного покрова на территории Нововеличковского сельского поселения, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [административный регламент](#_Административный_регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) и санитарную и формовочную обрезку зеленых насаждений, снятие травяного покрова на территории Нововеличковского сельского поселения» (прилагается).

2. Отделу ЖКХ, ГО и ЧС администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (В.В.Токаренко) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета вырубку (уничтожение) и санитарную и формовочную обрезку зеленых насаждений, снятие травяного покрова на территории Нововеличковского сельского поселения».

3. Общему отделу администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (Е.А.Зализко) разместить постановление на официальном сайте Нововеличковского сельского поселения Динского района в сети Интернет: www.novovelichkovskaya.ru.

 4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации Нововеличковского

сельского поселения С.М. Кова

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден постановлением

администрации Нововеличковского

сельского поселения

Динского района

от 21.07.2015 г. № 348

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) и санитарную и формовочную обрезку зеленых насаждений, снятие травяного покрова на территории** **Нововеличковского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) и санитарную и формовочную обрезку зеленых насаждений, снятие травяного покрова на территории Нововеличковского сельского поселения» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее – администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) и санитарную и формовочную обрезку зеленых насаждений, снятие травяного покрова на территории Нововеличковского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) предоставляется на территории Нововеличковского сельского поселения Динского района.

В настоящем Регламенте используются следующие наиболее распространенные термины:

1) зеленые насаждения - древесно-кустарниковая и травянистая растительность естественного и искусственного происхождения, выполняющая средообразующие, рекреационные, санитарно-гигиенические, экологические и эстетические функции;

2) дерево - многолетнее растение с четко выраженным стволом, несущими боковыми ветвями и верхушечным побегом;

3) кустарник - многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола;

4) травяной покров - газон, естественная травяная растительность;

5) цветник - участок геометрической или свободной формы с высаженными одно-, двух- или многолетними цветочными растениями;

6) заросли - деревья и (или) кустарники самосевного и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог;

7) охрана зеленых насаждений - система мер, направленных на защиту [зеленых насаждений](#sub_201) от негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности, включающая в том числе и борьбу с болезнями и вредителями растений;

8) содержание зеленых насаждений - деятельность по поддержанию функционального состояния (обработка почвы, полив, внесение удобрений, обрезка крон деревьев и кустарников и иные мероприятия) и восстановлению зеленых насаждений;

9) повреждение зеленых насаждений - нарушение целостности зеленых насаждений в результате механического, термического, биологического или химического воздействия, ухудшения качества среды обитания, вызванного изъятием или загрязнением почвы в зоне зеленых насаждений, изменением состава атмосферного воздуха, но не влекущее прекращение их роста;

10) уничтожение зеленых насаждений - механическое, термическое, биологическое или химическое воздействие на [зеленые насаждения](#sub_201), ухудшающее качество среды обитания, вызванное изъятием или загрязнением почвы в зоне зеленых насаждений, изменением состава атмосферного воздуха и приводящее к прекращению роста и гибели зеленых насаждений или их части;

11) аварийно-опасные деревья - [деревья](#sub_202), представляющие опасность для жизни и здоровья граждан, имущества и создающие аварийно-опасные ситуации;

12) сухостойные деревья и кустарники - деревья и [кустарники](#sub_203), утратившие физиологическую устойчивость и подлежащие вырубке;

13) порубочный билет - разрешительный документ, выданный уполномоченным органом местного самоуправления, дающий право на выполнение работ по вырубке, санитарной и формовочной обрезке зеленых насаждений или по их уничтожению;

14) инвентаризация зеленых насаждений - процесс регистрации информации о количестве зеленых насаждений на территориях поселений, городских округов, их состоянии для ведения муниципального хозяйства на всех уровнях управления, эксплуатации и финансирования, отнесения их к соответствующим категории земель, охранному статусу и режиму содержания;

15) компенсационное озеленение - деятельность органов местного самоуправления по созданию [зеленых насаждений](#sub_201) взамен уничтоженных и их сохранению до полной приживаемости на территориях поселений, городских округов;

16) компенсационная стоимость зеленых насаждений - денежная оценка стоимости зеленых насаждений, устанавливаемая для учета их ценности в целях осуществления [компенсационного озеленения](#sub_215).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, имеющие намерения осуществить вырубку (уничтожение) и санитарную и формовочную обрезку зеленых насаждений, снятие травяного покрова на территории Нововеличковского сельского поселения.

1.4. От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, опекуны недееспособных граждан, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, составленных в соответствии с действующим законодательством.

1.5. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре составленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района.

Адрес администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района: ст. Нововеличковская, ул. Красная, 53, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» - www. novovelichkovskaya.ru, адрес электронной почты: novovelsp9@rambler.ru.

 Почтовый адрес для направления заявления и необходимых документов: 353212 ст. Нововеличковская, ул. Красная, 53.

**2. Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно- правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст регламента с приложениями (извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам устно или письменно.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, предоставившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**3. Порядок информирования о ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

3.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи.

3.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

3.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**4. Порядок получения консультаций о предоставлении**

 **муниципальной услуги**

4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

 - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

 - времени приема и выдачи документов;

 - сроков предоставления муниципальной услуги;

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

4.3. Консультации предоставляются при личном обращении и по телефону.

**5. Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

5.1. Прием заявителей и консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела ЖКХ, ГО и ЧС администрации поселения (далее - Отдел) ежедневно по адресу: ст. Нововеличковская, ул. Красная, 53, по телефону: 8(86162) 73-4-14.

5.2. Консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 8-00-16.20 (перерыв с 12.00-13.00) |
| Вторник  | 8-00-16.20 (перерыв с 12.00-13.00) |
| Среда  | 8-00-16.20 (перерыв с 12.00-13.00) |
| Четверг  | 8-00-16.20 (перерыв с 12.00-13.00) |
| Пятница  | 8.00-15.20 (перерыв с 12.00-13.00) |

 5.3. Прием документов у граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 8.00-12.00 часов;

Среда 8.00-12.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: " Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) и санитарную и формовочную обрезку зеленых насаждений, снятие травяного покрова на территории Нововеличковского сельского поселения".

1. **Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района через отдел ЖКХ, ГО и ЧС администрации Нововеличковского сельского поселения (далее – отдел ЖКХ, ГО и ЧС).

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

* - выдача порубочного билета;
* - выдача мотивированного отказа;

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления услуги с момента получения (регистрации) заявления на предоставление услуги в письменном, устном или электронном виде:

- общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи порубочного билета либо письменного мотивированного отказа в выдаче порубочного билета) не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией РФ;

- Лесным кодексом РФ;

- Гражданским кодексом РФ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»;

- Уставом Нововеличковского сельского поселения Динского района;

- настоящим регламентом.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Нововеличковского сельского поселения заявление, где указываются следующие сведения:

для гражданина – фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

для юридических лиц – наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика (от имени юридических лиц заявку о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с документом, подтверждающим полномочия представителя юридического лица, подавшего заявку);

6.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу (приложение №1) подписывается заявителем.

6.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств.

6.4. Заявление составляется на русском языке. Все предоставляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

6.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) - для физического лица; учредительные документы (Устав, ИНН, ОГРН, приказ о назначении руководителя) - для юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- информация о сроке выполнения работ;

- банковские реквизиты заявителя;

- документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь исправлений.

6.6. В ходе предоставления муниципальной услуги администрация Нововеличковского сельского поселения не вправе требовать документы неуказанные в пункте 6.5. II раздела настоящего регламента.

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

7.1. Муниципальная услуга не предоставляется при поступлении в Администрацию обращения если:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит Закону;

- представленные, в соответствии с Законом, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами;

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 6.5. административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 6.5. II раздела 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;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

7. 2. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае:

 - отказа заявителя;

 -смерти заявителя, признание его недееспособным, либо ограниченно дееспособным по решению суда.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2) наличие недостоверных данных в представленных документах;

3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 (одного) дня со дня приема заявления.

**12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

На входе в администрацию Нововеличковского сельского поселения Динского района, в доступном для обозрения месте, размещается информация о режиме работы уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги.

Внутри помещения устанавливается информационный стенд, на котором размещаются требования к письменному заявлению и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и в папке на информационном столе);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документами;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принимаемых (принятых) должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений.

Помещения администрации поселения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары).

Место приема заявителей оборудуется стульями, столом, средствами оказания первой медицинской помощи. Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения в официальных средствах массовой информации администрации поселения, на официальном интернет – сайте, в здании администрации Нововеличковского сельского поселения, с использованием информационных стендов, в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района», а также сотрудниками, по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приеме.

13.2. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.

13.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в администрацию сельского поселения:

в устной форме на личном приеме или по телефону;

в письменном виде почтой/электронной почтой;

13.4. Основными требованиями к качеству информирования заинтересованных лиц являются:

достоверность;

актуальность;

оперативность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

13.5. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист отдела ЖКХ, ГО и ЧС дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

13.6. При консультировании по телефону, специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчества, должности принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

14.1. Предоставление [муниципальной услуг](#sub_2002)и в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «единого окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения [заявителя](#sub_2003) с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

14.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населения Динского района» (далее МФЦ) специалистами учреждения при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

14.3. Прием граждан для предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по адресу: 353200, ст. Динская, ул. Красная, 112

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 19.00  |
| Вторник | 8.00 – 19.00  |
| Среда | 8.00 – 19.00  |
| Четверг | 8.00 – 19.00  |
| Пятница | 8.00 – 19.00 |
| Суббота  | 8.00 – 13.00 |

без перерыва, воскресенье – выходной день.

тел. 8(86162) 66-4-14.

Официальный сайт в сети Интернет – dinsk.e-mfc.ru.

14.4. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги может осуществляться исключительно в электронной форме с использованием сетей связи общего пользования.

14.5. Верность электронных документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи.

14.6. Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представленные с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью с использованием средств электронной подписи, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.7. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявитель должен понимать, что заявление, поданное в электроном виде, имеет те же правовые последствия и результат, что и при обращении традиционным способом.

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

**1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и рассмотрение заявления;

- исполнение заявления;

- регистрация и выдача порубочного билета.

**2. Прием и регистрация документов заявителя**

2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Примерная форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, делопроизводитель регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их ответственному уполномоченному на производство по заявлению методисту (далее - методист).

2.3. Специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

2.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 6.5. раздела II настоящего регламента.

2.5. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.6. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 6.5. раздела II настоящего регламента, специалист уведомляет кандидата в доверительные управляющие о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании кандидата в доверительные управляющие устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

2.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 6.5. раздела II настоящего регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в пункте 6.5 раздела II настоящего регламента, кандидат в доверительные управляющие настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

2.9. Заявление заявителя могут быть заполнены от руки самим заявителем или напечатано с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись.

2.10. Специалист вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений граждан», в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.

2.11. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

2.12. Администрация поселения, в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы.

2.13. Администрация поселения, в соответствии с актом обследования по установленной форме (приложение № 2), а также после внесения платы выдает заявителю порубочный билет в течение трех дней. Администрация поселения ведет учет оформленных порубочных билетов.

2.14. Размер компенсационной стоимости деревьев и кустарников и повреждения газона рассчитывается в соответствии с «Методикой расчета платежей за вырубку зеленых насаждений и исчисления размера ущерба и убытков, вызванных их повреждением» (приложение № 3). Утвержденный расчет направляется заявителю.

2.15. Специалист, уполномоченный на делопроизводство, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получить документы в администрации, согласовывает время совершения данного действия.

2.16. Оплата за вырубаемые деревья и кустарники производится лицом, получающим разрешение на вырубку, в размере утвержденной компенсационной стоимости.

В случае если Порубочный билет не будет использовано по вине заявителя, произведенная оплата не возвращается.

Средства за вырубку зеленых насаждений зачисляются в бюджет Нововеличковского сельского поселения и направляются на проведение работ по озеленению и благоустройству территории в Нововеличковском сельском поселении Динского района.

2.17. Плата вносится на единый счет местного бюджета с указанием назначения платежа.

 2.18. Подготовку порубочных билетов осуществляет специалист отдела ЖКХ, ГО и ЧС администрации.

 2.19. В порубочном билете в обязательном порядке должна содержатся информация о разрешенном к вырубке (уничтожению) количестве деревьев и кустарником, а также об оплате компенсационной стоимости (номер платежного поручения и дата).

 2.20. Оформленные в установленном порядке порубочные билеты в соответствии с актом обследования по установленной форме, а также после внесения платы в течении трех дней рассматриваются и подписываются главой и начальником отдела ЖКХ, ГО и ЧС администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района и передаются на регистрацию.

 2.21. Регистрация порубочных билетов.

 2.21. 1. Регистрацию порубочных билетов осуществляет специалист отдела ЖКХ, ГО и ЧС администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, в журнале регистрации учета выдачи порубочных билетов, гражданам, проживающим на территории Нововеличковского сельского поселения Динского района, журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью администрации.

 2.22. Исполнение порубочного билета считается законченным, если работы, указанные в порубочном билете произведены и по ним проведена проверка.

 2.23. Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания произведенных работ.

2.24. Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой [аварийно-опасных деревьев](#sub_211), [сухостойных деревьев и кустарников](#sub_212), с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

2.25. Обо всех производимых работах по устранению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций организации, осуществляющие обрезку, вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, обязаны проинформировать администрацию поселения.

**IV. Порядок и формы контроля за**

**предоставлением муниципальной услуги**

1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации.

Персональная ответственность должностных лиц и представителей администрации за нарушение положений административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

2. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

3. Внутренний и внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится путем проведения проверок по соблюдению и исполнению представителями администрации и должностными лицами положений административного регламента.

4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Нововеличковского сельского поселения Динского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

 2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействия) администрации поселения, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

2.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

 3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в администрацию поселения. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 4. Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который направляется обращение, либо должность руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя отчество;

 - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, электронный адрес (при обращении в электронном виде), по которому должен быть направлен ответ;

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

 - личная подпись и дата.

 Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

 5. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 6. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. 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.

Глава администрации

Нововеличковского

сельского поселения С.М.Кова

Приложение № 1

к административному регламенту

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«**Выдача порубочного билета на вырубку

(пересадку) и обрезку зеленых насаждений,

снятие травяного покрова на территории

Нововеличковского сельского поселения**»**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Главе администрацииНововеличковскогосельского поселения |
|   | **С.М.Кове** |
|   |  от |    |
|   | **(наименование организации или ФИО,** |
|   | **адрес, контактный телефон)** |
|   |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче порубочного билета на вырубку зеленых насаждений**

Прошу Вас выдать порубочный билет на вырубку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать количество)

деревьев, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников на земельном участке, находящемся

(указать количество)

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

(указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)

и расположенном на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать населенный пункт)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину вырубки)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Главе администрацииНововеличковскогосельского поселения |
|   | **С.М.Кове** |
|   |  от  |
|   | **(наименование организации или ФИО,** |
|   | **адрес, контактный телефон)** |
|    |   |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче порубочного билета на обрезку зеленых насаждений**

Прошу вас выдать порубочный билет на обрезку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать количество)

деревьев, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников на земельном участке, находящемся

(указать количество)

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

(указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)

и расположенном на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать населенный пункт)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 2

к административному регламенту

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«**Выдача порубочного билета на вырубку

(пересадку) и обрезку зеленых насаждений,

снятие травяного покрова на территории

Нововеличковского сельского поселения**»**

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

Нововеличковского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М.Кова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

АКТ № \_\_\_\_\_

обследования территории Нововеличковского сельского поселения

на наличие аварийных деревьев, подлежащих валке и обрезке

ст. Нововеличковская «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обследовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Комиссия установила следующее:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место расположения насаждения | Вид насаждения | Количество деревьев (кустарников) шт. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

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

Председатель комиссии:

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

 (ФИО, должность) (подпись)

Члены комиссии:

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

 (ФИО, должность) (подпись)

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

 (ФИО, должность) (подпись)

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

 (ФИО, должность) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«**Выдача порубочного билета на вырубку

(пересадку) и обрезку зеленых насаждений,

снятие травяного покрова на территории

Нововеличковского сельского поселения**»**

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 от 29.01.1997 № 22-ФЗ (с изменениями и дополнениями); Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"; Закон Краснодарского края от 23.04.2013 № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае».

1. **Общие положения**

Методика предназначена для исчисления размера ущерба (убытков, вреда), который возник или может возникнуть в результате воздействия на зеленые насаждения на территории Нововеличковского сельского поселения Динского района Краснодарского края (далее – сельского поселения).

Методика применяется:

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

- в процессе подготовки разделов оценки воздействия на окружающую природную среду инвестиционных проектов и их экологической экспертизы для стоимостной оценки потенциального ущерба (вреда, убытков), который может возникнуть при осуществлении хозяйственной деятельности, затрагивающей зеленые насаждения на территории сельского поселения;

- при исчислении размера компенсационной стоимости за разрешенную вырубку, уничтожение зеленых насаждений на территории сельского поселения (за исключением гослесфонда);

- при иных случаях, связанных с определением стоимости зеленых насаждений на территории сельского поселения.

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.

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

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.

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 размера платы применяется классификация зеленых насаждений по следующим видам:

[деревья](#sub_202);

[кустарники](#sub_203);

[травяной покров](#sub_204);

[цветники](#sub_205);

[заросли](#sub_206).

2.2. Распределение древесных пород по их ценности изложено в [таблице 1](#sub_10041):

|  |
| --- |
| Таблица 1 |
| Субтропические ценные растения | Субтропические растения | Хвойные растения | Лиственные древесные породы |
| 1-я группа (особо ценные) | 2-я группа (ценные) | 3-я группа (малоценные) |
| Финик, вашингтония, бутия, хамеропс, юбея, сабаль и другие | тис, трахикарпус, магнолия, камелия, гинкго, эвкалипт, агава, юкка, драцена и другие | ель, лиственница, пихта, сосна, туя, можжевельник, кипарис, кипарисовик и другие | бархат, амурский, вяз, дуб, ива белая, каштан конский, клен (кроме клена ясенелистного), липа, лох, орех, ясень, платан, ликвидамбар, лириодендрон, павловния и другие | береза, плодовые (яблоня, груша, слива, вишня, абрикос), рябина, черемуха, катальпа, клен ясенелистный и другие | ива (кроме белой), ольха, осина, тополь, тополь пирамидальный и другие |

Местная администрация поселения, городского округа может составлять и утверждать перечень дополнительных древесных пород по их ценности на основании классификации, представленной в [таблице 1](#sub_10041).

2.3. Деревья подсчитываются поштучно.

2.4. Если дерево имеет несколько стволов, то в расчетах размера платы учитывается каждый ствол отдельно.

Если второстепенный ствол достиг в диаметре 5 см и растет на расстоянии более 0,5 м от основного ствола на высоте 1,3 м, то данный ствол считается как отдельное дерево.

2.5. Кустарники в группах лиственных и хвойных древесных пород (см. [таблицу 1](#sub_10041)) подсчитываются поштучно.

2.6. При подсчете кустарников в живой изгороди количество вырубаемых кустарников на каждый погонный метр при двухрядной изгороди принимается равным 5 штукам, а при однорядной - 3 штукам.

2.7. Заросли самосевных деревьев и кустарников рассчитываются следующим образом: каждые 100 кв. м приравниваются к 20 деревьям.

2.8. Самосевные деревья, относящиеся к 3-й группе лиственных древесных пород ([таблица 1](#sub_10041)) и не достигшие в диаметре 5 см, в расчете не учитываются.

2.9. Величина травяного покрова определяется исходя из занимаемой им площади в квадратных метрах.

2.10. Величина цветника определяется исходя из занимаемой им площади в квадратных метрах.

**3. Расчет компенсационной стоимости**

3.1. Размер платы при уничтожении i-го вида зеленых насаждений (деревья, кустарники, травяной покров, цветники, заросли) определяется по формуле:

Скоi = (Спi + Смi + Суi х Квд) х Км х Втi х 1,05,

где Скоi - размер платы при уничтожении i-го вида зеленых насаждений (рублей);

Спi - оценочная стоимость посадки одной единицы (штук, кв. м) i-го вида зеленых насаждений (рублей);

Смi - оценочная стоимость одной единицы посадочного материала (штук, кв. м) i-го вида зеленых насаждений (рублей);

Суi - оценочная стоимость годового ухода за одной единицей (штук, кв. м) i-го вида зеленых насаждений (рублей);

Квд - количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете платы при уничтожении зеленых насаждений:

субтропических ценных, субтропических, хвойных деревьев - 10 лет,

лиственных деревьев 1-й группы - 7 лет,

лиственных деревьев 2-й группы - 5 лет,

лиственных деревьев 3-й группы - 3 года,

кустарников, травяного покрова, цветников и зарослей - 1 год;

Км - коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения (городского округа);

Втi - количество зеленых насаждений i-го вида, подлежащих уничтожению (штук, кв. м);

1,05 - коэффициент, учитывающий затраты на проектирование (по необходимости).

3.2. Оценочная стоимость посадки, посадочного материала и годового ухода в отношении одной единицы (штук, кв. м) i-го вида зеленых насаждений (деревья, кустарники, травяной покров, цветники, заросли) , представленная в базовых ценах и подлежащая обязательной ежегодной корректировке на уровень инфляции, приведена в [таблице 2](#sub_10142):

|  |
| --- |
| Таблица 2 |
| Классификация зеленых насаждений | Стоимость работ по созданию (посадке) зеленых насаждений (рублей) | Стоимость посадочного материала (рублей) | Стоимость ухода в течение года (рублей) |
| Субтропические ценные растения, 1 штука | 1896 | 20000 | 912 |
| Деревья субтропические, 1 штука | 1896 | 12500 | 912 |
| Деревья хвойные, 1 штука | 1896 | 9500 | 912 |
| Деревья лиственные 1-й группы, 1 штука | 1149 | 4500 | 422 |
| Деревья лиственные 2-й группы, 1 штука | 1149 | 3000 | 422 |
| Деревья лиственные 3-й группы, 1 штука | 1149 | 2000 | 422 |
| Кустарники, 1 штука | 414 | 300 | 306 |
| Газон, естественный травяной покров, 1 кв. м | 211 | 10 | 270 |
| Цветники, 1 кв. м | 181 | 630 | 452 |

Оценочная стоимость на очередной финансовый год устанавливается органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края с учетом уровня инфляции, установленного федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год.

3.3. Значения поправочных коэффициентов:

Км - коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения (городского округа):

в границах исторического центра - 6,0;

для территорий городских округов и городских поселений (за исключением территории исторического центра) - 4,0;

для территорий сельских поселений (за исключением территории исторического центра) - 3,0.

В зимний период при невозможности определения в натуре площади утраченных газонов и естественной растительности в результате строительных работ указанная площадь определяется как разница между общей площадью участков в границах отвода и площадью проектируемого газона.

3.4. Размер платы, подлежащий внесению заявителем, определяется как сумма платы за все виды зеленых насаждений, подлежащих уничтожению заявителем.

Приложение № 4

к административному регламенту

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«**Выдача порубочного билета на вырубку

(пересадку) и обрезку зеленых насаждений,

снятие травяного покрова на территории

Нововеличковского сельского поселения**»**

**Форма № 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  Порубочный билет N |  | от | " |  | " |  |  |
|  |
| Адрес: |  |
| Вид работ: |  |
| На основании заключения N |  | от |  |
| Оплата компенсационной стоимости |  |
| (номер платежного поручения и дата) |
| **Компенсационное озеленение** по адресу |  |
|  |
| Сроки компенсационного озеленения |  |
|  |
| В соответствии с прилагаемой к проекту перечетной ведомостью |
| разрешается: |
| вырубить |  | шт. деревьев |
|  | шт. кустарников |
| пересадить |  | шт. деревьев |
|  | шт. кустарников |
| сохранить |  | шт. деревьев |
|  | шт. кустарников |
| Работы производить в присутствии представителя |  |
|  |
| отдела ЖКХ, ГО и ЧС администрации Нововеличковского сельского поселения |
|  |  |
| Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в |  |
|  |
| отдел ЖКХ, ГО и ЧС администрации Нововеличковского сельского поселения. |
|  |
| не позднее, чем за 5 дней до назначенного срока (тел. |  | ) |
| Срок действия порубочного билета |  |
|  |  |
| Глава Нововеличковского |  |
| сельского поселения |  |
|  | (подпись, дата) |
| Начальник отдела ЖКХ, ГО и ЧС |  |
| администрации Нововеличковского  |  |
| сельского поселения |  |
|  | (подпись, дата) |
| М.П. | Порубочный билет получил |  |
|  | (должность, организация, подпись, |
|  | Ф.И.О., телефон) |
| Порубочный билет закрыт |  |
|  | (дата, подпись) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Форма № 2** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  Порубочный билет № |  | от | " |  | " |  |  |
| (на санитарные рубки и реконструкцию зеленых насаждений) |
|  |
| Адрес: |  |
| Вид работ: |  |
| На основании представленных документов: |  |
|  |
| в соответствии с прилагаемой перечетной ведомостью, проектом, |
| схемой разрешается: |
| вырубить |  | шт. деревьев |
|  | шт. кустарников |
| восстановить |  | шт. деревьев |
|  | шт. кустарников |
| вид обрезки |  | шт. деревьев |
|  | шт. кустарников |
| Работы производить в присутствии представителя |  |
|  |
| отдела ЖКХ, архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Нововеличковского сельского поселения. |
|  |  |
| Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в |  |
|  |
| отдел ЖКХ, ГО и ЧС администрации Нововеличковского сельского поселения. |
|  |
| не позднее, чем за 5 дней до назначенного срока (тел. |  | ) |
| Срок действия |  |
|  |  |
| Глава Нововеличковского |  |
| сельского поселения |  |
|  | (подпись, дата) |
| Начальник отдела ЖКХ, ГО и ЧС |  |
| администрации Нововеличковского |  |
| сельского поселения |  |
|  | (подпись, дата) |
| М.П. | Порубочный билет получил |  |
|  | (должность, организация, подпись, |
|  | Ф.И.О., телефон) |
| Порубочный билет закрыт |  |
|  | (дата, подпись) |

Приложение № 5

к административному регламенту **по предоставлению муниципальной услуги** **«**Выдача порубочного билета на вырубку (пересадку)

и обрезку зеленых насаждений, снятие травяного покрова на территории

Нововеличковского сельского поселения**»**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Заявитель представляет в администрацию Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее – Администрация) заявление о выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) и санитарную и формовочную обрезку зеленых насаждений, снятие травяного покрова

Специалист Администрации, ответственный за приём документов,
проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

при наличии не всех документов:

при наличии всех документов:

 Администрация возвращает заявителю предоставленные документы и заявление

Специалист общего отдела Администрации, проводит регистрацию заявления

Руководитель Администрации отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) и санитарную и формовочную обрезку зеленых насаждений, снятие травяного покрова

Специалист, ответственный за выполнение работ по выдаче порубочного билета на вырубку (пересадку) и обрезку зеленых насаждений, снятие травяного покрова проводит проверку предоставленных сведений и документов, натурное обследование зеленых насаждений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При положительном заключении о возможности вырубку (уничтожение) и санитарную и формовочную обрезку зеленых насаждений, снятие травяного покрова уполномоченный специалист выполняет расчет (оценку) компенсационной стоимости зеленых насаждений |  | При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист готовит уведомление об отказе |

|  |
| --- |
| В случае согласия заявителя с представленным расчетом, уполномоченный специалист готовит порубочный билет о разрешении вырубки зеленых насаждений или снятия травяного покрова. |

После согласования и подписания главой

экземпляр документа выдается

заявителю.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**