

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 03 » апреля 20 24 г. № 1272
г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа»

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Правилами благоустройства территории Старооскольского городского округа Белгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 11 июля 2018 года № 126, постановлением администрации Старооскольского городского округа от 07 ноября 2022 года № 5028 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 29 ноября 2021 года № 2895 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – секретаря Совета безопасности администрации городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа



А.В. Чесноков

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «03» 04 2024 года № 1272

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
вырубki зеленых насаждений на территории Старооскольского городского
округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями и собственников земельных участков, производящих вырубку и посадку плодово-ягодных и декоративных деревьев и кустарников, а также других пород деревьев и кустарников, являющихся собственностью данного землевладельца (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего пункта могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из

результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Управление муниципального контроля администрации Старооскольского городского округа, проводит анкетирование в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа» (далее - Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются управлением муниципального контроля администрации Старооскольского городского округа (далее – Управление).

2.2.2. В предоставлении Услуги не принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.3. Результат предоставления Услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе 3 настоящего административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

- выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в личном кабинете федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – ЕПГУ, РПГУ) или в книге учёта исходящих писем.

2.3.5. Результат предоставления Услуги можно получить следующими способами:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

- на бумажном носителе при личном обращении в Управление либо почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем лично в Управление, в том числе посредством почтового отправления, составляет 17 (семнадцать) рабочих дней или 30 (тридцать) рабочих дней, в случае отдаленности территории;

б) на ЕПГУ – 17 (семнадцать) рабочих дней или 30 (тридцать) рабочих дней, в случае отдаленности территории;

в) на РПГУ - 17 (семнадцать) рабочих дней или 30 (тридцать) рабочих дней, в случае отдаленности территории.

2.4.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц, муниципальных служащих подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.gosuslugi.ru, на РПГУ: gosuslugi31.ru и ЕПГУ: esia.gosuslugi.ru.

2.5.2. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на РПГУ, ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. Для получения Услуги заявитель представляет в Управление:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

д) карта-схема с указанием примерного места расположения зеленых насаждений;

е) сведения о количестве и видах зеленых насаждений;

ж) проект реконструкции зеленых насаждений (в случае проведения реконструкции);

з) иные документы, подтверждающие цель выполнения работ - заключения служб инженерно-технического обеспечения, органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, предписания Государственной инспекции безопасности дорожного движения и других надзорных органов при необходимости – фото или видеоматериалы.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) разрешение на размещение объекта;

д) разрешение на право проведения земляных работ;

е) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

ж) разрешение на строительство.

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления Услуги отражён в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.6.3. Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами лично, через представителя, почтой, через ЕПГУ, РПГУ.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления Услуги.

Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении Услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- заявление о предоставлении Услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за Услугой;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

- подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по желанию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении.

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

- выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

- заявление подано неуполномоченным лицом.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный подпунктом 2.8.2 настоящего пункта, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания.

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

2.11.1. При личном обращении заявителя в Управление с заявлением о предоставлении Услуги регистрация составляет 1 (один) рабочий день.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление. В случае поступления заявления в Управление в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих Услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- помощь работников Управления инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, а также на ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- е) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 (пятнадцати) минут;
- ж) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - не более 15 минут;
- з) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочий день;
- и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 (пятнадцати) минут;
- к) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- л) своевременный прием и регистрация заявления заявителя;
- м) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- н) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

- выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений физическим лицам;
- выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений юридическим лицам.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ, РПГУ;
- в Управлении.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ;
- посредством опроса в Управлении.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Управлении и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключаяющей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений физическим лицам» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов и (или) информации необходимой для предоставления Услуги.

Для получения Услуги заявитель представляет в Управление:

- а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- д) карта-схема с указанием примерного места расположения зеленых насаждений;
- е) сведения о количестве и видах зеленых насаждений;
- ж) проект реконструкции зеленых насаждений (в случае проведения реконструкции);
- з) иные документы, подтверждающие цель выполнения работ - заключения служб инженерно-технического обеспечения, органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, предписания Государственной инспекции безопасности дорожного движения и других надзорных органов при необходимости – фото или видеоматериалы.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами лично, через представителя, почтой, через ЕПГУ, РПГУ.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги – Управление.

Основания для отказа в приеме документов, указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в Управлении составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Специалист Управления в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов (в случае, если необходимые документы не были представлены заявителем самостоятельно) в:

- Управление Росреестра по Белгородской области (для получения данных из Единого государственного реестра недвижимости);
- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);
- структурное подразделение администрации Старооскольского городского округа (для получения разрешения на право проведения земляных работ; схемы движения транспорта и пешеходов; разрешения на строительство; разрешение на размещение объекта).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Управления, уполномоченным на предоставление Услуги

заявления и документов и (или) информации необходимой для предоставления Услуги и ответов на межведомственные запросы.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
- заявление подано неуполномоченным лицом.

Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист готовит решение об отказе в предоставлении Услуги за подписью начальника Управления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, пакет документов направляется в комиссию по проведению комплексного обследования зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа (далее - Комиссия).

После обследования Комиссией составляется акт обследования зеленых насаждений с обоснованием необходимости вынужденной вырубке либо об отсутствии необходимости вынужденной вырубке, а также готовится расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений в соответствии с Методикой определения действительной восстановительной стоимости (приложение 5) или компенсационного озеленения и направляет заявителю уведомление о необходимости произвести оплату компенсационной стоимости (приложение 6) либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

В течение 5 (пяти) календарных дней после получения заявителем уведомления о необходимости произвести оплату компенсационной стоимости, заявитель производит оплату и предоставляет в Управление оригинал подтверждающего платежного документа, после этого производится выдача разрешения. В случае, если заявителем не будет предоставлен оригинал платежного документа об оплате компенсационной стоимости, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

В случае если разрешение не будет реализовано в срок, установленный в акте, по вине заявителя, компенсационная стоимость не возвращается. Заявитель имеет

право повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения в Управление, при этом компенсационная стоимость зеленых насаждений не взимается.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 (семнадцать) рабочих дней или 30 (тридцать) рабочих дней, в случае отдаленности территории.

3.3.4. Предоставление результата Услуги.

Результат Услуги предоставляется заявителю в письменном виде лично, по почте или посредством ЕПГУ, РПГУ.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Информация о выдаче разрешения регистрируется в журнале регистрации разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа (приложение 7).

Предоставление Управлением результата Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений юридическим лицам» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Для получения Услуги заявитель представляет в Управление:

- а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- в) документ, подтверждающий полномочия законного представителя организации;
- г) карта-схема с указанием примерного места расположения зеленых насаждений;
- д) сведения о количестве и видах зеленых насаждений;
- е) проект реконструкции зеленых насаждений (в случае проведения реконструкции);
- и) иные документы, подтверждающие цель выполнения работ – заключения служб инженерно-технического обеспечения, органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, предписания Государственной инспекции безопасности дорожного движения и других надзорных органов при необходимости – фото или видеоматериалы.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- в) разрешение на размещение объекта;
- г) разрешение на право проведения земляных работ;
- д) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;
- е) разрешение на строительство.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами лично, через представителя, почтой, через ЕПГУ, РПГУ.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги – Управление.

Основания для отказа в приеме документов, указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в Управлении составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Специалист Управления в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов (в случае, если необходимые документы не были представлены заявителем самостоятельно) в:

- Управление Росреестра по Белгородской области (для получения данных из Единого государственного реестра недвижимости);
- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц);
- структурное подразделение администрации Старооскольского городского округа (для получения разрешения на право проведения земляных работ; схемы движения транспорта и пешеходов; разрешения на строительство; разрешение на размещение объекта).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Управления, уполномоченным на предоставление Услуги заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги и ответов на межведомственные запросы.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

- выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
- заявление подано неуполномоченным лицом.

Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист готовит решение об отказе в предоставлении Услуги за подписью начальника Управления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, пакет документов направляется в комиссию по проведению комплексного обследования зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа (далее - Комиссия).

После обследования Комиссией составляется акт обследования зеленых насаждений с обоснованием необходимости вынужденной вырубki либо об отсутствии необходимости вынужденной вырубki, а также готовится расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений в соответствии с Методикой определения действительной восстановительной стоимости (приложение 5) или компенсационного озеленения и направляет заявителю уведомление о необходимости произвести оплату компенсационной стоимости (приложение 6) либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

В течение 5 (пяти) календарных дней после получения заявителем уведомления о необходимости произвести оплату компенсационной стоимости, заявитель производит оплату и предоставляет в Управление оригинал подтверждающего платежного документа, после этого производится выдача разрешения. В случае, если заявителем не будет предоставлен оригинал платежного документа об оплате компенсационной стоимости, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

В случае если разрешение не будет реализовано в срок, установленный в акте, по вине заявителя, компенсационная стоимость не возвращается. Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения в Управление, при этом компенсационная стоимость зеленых насаждений не взимается.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 17 (семнадцать) рабочих дней или 30 (тридцать) рабочих дней, в случае отдаленности территории.

3.4.4. Предоставление результата Услуги.

Результат Услуги предоставляется заявителю в письменном виде лично, по почте или посредством ЕПГУ, РПГУ.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Информация о выдаче разрешения регистрируется в журнале регистрации разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа (приложение 7).

Предоставление Управлением результата Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)

в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, должностными лицами, муниципальными служащими Управления, в ходе предоставления Услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде Управления, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.gosuslugi.ru, на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;
- ЕПГУ, РПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений на территории
Старооскольского городского округа»

Форма разрешения
на право вырубki зеленых насаждений

От: _____
(наименование уполномоченного
органа)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для
граждан и ИП, или полное
наименование организации - для
юридических лиц

(почтовый индекс и адрес, адрес
электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубki зеленых насаждений

дата решения

номер решения

По результатам рассмотрения заявления _____, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений _____ на основании (акта обследования зеленых насаждений, гарантийного письма о проведении компенсационного озеленения, платежного поручения № ___ от _____), расположенный по адресу: _____ на срок до _____.

Требование, обязательное к выполнению при проведении работ: порубочные остатки в трехдневный срок передать специализированной организации для утилизации либо размещения на специализированном полигоне отходов, не допуская их сжигания и захламления территории.

Особые условия: о выполнении обязательных требований по истечении 10 календарных дней после выполнения работ необходимо письменно уведомить управление муниципального контроля администрации Старооскольского городского округа.

Приложение: Акт обследования зеленых насаждений на ___ л. в 1 экз.

Начальник управления муниципального
контроля администрации Старооскольского
городского округа

(подпись)

(расшифровка)

Приложение
к разрешению на право вырубki
зеленых насаждений

АКТ
обследования зеленых насаждений
«__» _____ 20__ года

Комиссия по проведению комплексного обследования зеленых насаждений
в составе:

1. _____
(Ф.И.О., должность)
2. _____
(Ф.И.О., должность)
3. _____
(Ф.И.О., должность)
4. _____
(Ф.И.О., должность)
5. _____
(Ф.И.О., должность)

провела обследование зеленых насаждений по адресу: _____
_____ на основании заявления № ____ от «__» _____ 20__ г.

Результаты обследования:

Адрес	Вид зеленых насаждений	Порода (деревьев и кустарников)	Характеристика качественного состояния	Количество (штук) или площадь (м ²)	Диаметр (см)	Высота (м)	Степень повреждения надземных и подземных частей (деревьев и кустарников)	Примечание

Подписи членов комиссии:

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений на территории
Старооскольского городского округа»

Форма решения
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления Услуги/об отказе в предоставлении Услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для
граждан и ИП или полное
наименование организации - для
юридических лиц)

_____ (почтовый индекс и
адрес, адрес
электронной почты)

От: _____
(наименование уполномоченного
органа)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги / об
отказе в предоставлении Услуги

№ _____ / от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа» _____ от _____ и приложенных к нему документов, управлением муниципального контроля администрации Старооскольского городского округа _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги / об отказе в предоставлении Услуги, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в управление муниципального контроля администрации Старооскольского городского округа с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в управление муниципального контроля администрации Старооскольского городского округа, а также в судебном порядке.

Начальник управления муниципального
контроля администрации Старооскольского
городского округа

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений на территории
Старооскольского городского округа»

Начальнику управления муниципального
контроля администрации
Старооскольского городского округа

От _____
(Ф.И.О. - для физических лиц, полное
наименование - для юридических лиц)

(адрес регистрации, место нахождения, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории
Старооскольского городского округа

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений, расположенных
по адресу:

(адрес произрастания зеленых насаждений)

(основание на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений)

Укажите вид озеленения территории Старооскольского городского округа взамен
вырубленных зеленых насаждений:

произвести расчет действительной и компенсационной восстановительной
стоимости, запрашиваемых к вырубке, обрезке, пересадке зеленых насаждений;

гарантирую произвести компенсационное озеленение на территории
Старооскольского городского округа.

Приложение: _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О., должность заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений на территории
Старооскольского городского округа»

**Анкета-опрос определения варианта предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории
Старооскольского городского округа»**

№ п/п	Наименование показателя	Значение критерия
1	2	3
1	Вы гражданин РФ?	1.Гражданин РФ 2.Иностраннй гражданин 3. Лицо без гражданства
2	Вы физическое лицо?	1. Да 2.Нет
3	Вы юридическое лицо?	1. Да 2.Нет
4	Являетесь ли Вы индивидуальным предпринимателем?	1. Да 2.Нет
5	Объём вырубki?	1. Единичное дерево 2. Лесные насаждения
6	Нужен ответ на бумажном носителе?	1 Да 2 Нет
7	Вариант предоставления Услуги?	1. ЕПГУ/РПГУ 2. Личное обращение

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений на территории
Старооскольского городского округа»

**Методика определения действительной
восстановительной стоимости**

Действительная восстановительная стоимость - это расходы в текущих ценах на создание точного объекта - аналога.

Действительная восстановительная стоимость зеленых насаждений определяется в расчете на 1 дерево, 1 кустарник, 1 м² цветника, 1 м² газона.

Действительная восстановительная стоимость зеленых насаждений зависит от продолжительности восстановления своего декоративного и экологического потенциалов, устанавливается на основе расчета базовой стоимости, определяемой по сметным ценам посадки и ухода за растениями.

Базовая стоимость рассчитывается на основе данных сборников укрупненных показателей стоимости и является стоимостью воспроизводства, так как при этом определяется сколько может стоить объект, если его произвели и продали сегодня, то есть при существующем уровне цен.

При определении базовой стоимости зеленых насаждений используются удельные стоимостные показатели на основе данных сборников УПВС (сборники укрупненных показателей стоимости строительства, утвержденные Государственным Комитетом Совета Министров СССР по делам строительства, Госстрой СССР, 1970 г.) с пересчетом в уровень цен текущего периода с использованием регионально-экономических коэффициентов.

Действительная восстановительная стоимость деревьев, кустарников определяется по формуле:

$$C_v = C_b \times H \times K_{\text{сост}} \times K_{\text{повр}}$$

Действительная восстановительная стоимость цветников, газонов определяется по формуле:

$$C_v = C_b \times H \times K_{\text{сост}}, \text{ где:}$$

C_v - действительная восстановительная стоимость деревьев, кустарников, цветников, газонов, которая применяется для расчета размера компенсационных выплат за снос или повреждение зеленых насаждений;

C_b - базовая стоимость деревьев, кустарников, цветников, газонов (приведена в таблицах 1, 2);

H - количество уничтоженных (поврежденных) отдельных видов зеленых насаждений;

$K_{\text{сост}}$ - коэффициент состояния, корректировка на текущее состояние зеленых насаждений (приведены в таблицах 3, 4, 5, 6);

$K_{\text{повр}}$ - коэффициенты повреждения, корректировка на время восстановления зеленых насаждений до прежнего состояния (приведены в таблице 7).

Таблица 1

Базовая стоимость деревьев

Диаметр деревьев в см	Базовая стоимость одного дерева, руб.		
	Дуб, липа, клен остролистный, горный, сахарный и др., ясень, бук, граб, платан, кипарис, кедр, сосна, ель, пихта, каштан, декоративные посадки плодовых деревьев	Ольха, береза, вяз, лиственница, осина, клен ясенелистный	Тополь, ива
саженцы	464,02	345,31	248,19
4	1035,94	809,33	539,55
8	5859,56	5665,32	3075,46
12	7607,71	7381,10	3992,70
16	9776,72	9550,11	5071,81
20	12086,01	11438,54	6150,92
24	13920,49	12949,30	7014,20
28	14675,87	13380,94	7337,93
32	15323,33	13704,67	7553,76
36	16078,71	14028,40	7661,67
40	16510,35	14244,23	8093,31
44	17265,73	14567,96	8309,13
48	17913,19	14891,69	8524,95
52	18560,66	15323,33	8740,77
80	21150,52	16510,35	9172,42
100	22553,36	-	-
120	23200,82	-	-

Таблица 2

Базовая стоимость кустарников, цветников, газонов

Вид зеленых насаждений	Единица измерения	Базовая стоимость за единицу, руб.
Кустарники	1 кустарник	183,45
Цветники	м ²	205,03
Газоны	м ²	104,67

Аварийные деревья по состоянию или местоположению (в соответствии с СП 42.13330.2011) подлежат удалению, если перевод в другое безопасное жизненное состояние (кустарниковую форму) затруднен или невозможен.

Оплата компенсационной стоимости не производится.

Таблица 3

Характеристика качественного состояния деревьев

Качественное состояние деревьев	Основные признаки	Коэффициент состояния (К _{сост})
1	2	3
Хорошее	Деревья здоровые, нормального развития, густо облиственные, окраска и величина листьев нормальные, заболеваний и повреждений вредителями нет, без механических повреждений	1,0
Удовлетворительное	Деревья условно здоровые с неравномерно развитой кроной, недостаточно облиственные, заболевания и повреждения вредителями могут быть, но они в начальной стадии, которые можно устранить, с наличием незначительных механических повреждений, не угрожающих их жизни	0,75
Неудовлетворительное	Крона слабо развита или изрежена, возможна суховершинность и усыхание кроны более 75%, имеются признаки заболеваний (дупла, обширные сухобочины, табачные сучки и пр.) и признаки заселения стволовыми вредителями, могут быть значительные механические повреждения	0,5

Таблица 4

Характеристика качественного состояния кустарников

Качественное состояние кустарников	Основные признаки	Коэффициент состояния ($K_{\text{сост}}$)
1	2	3
Хорошее	Кустарники нормально развитые, здоровые, густо облиственные по всей их высоте, сухих и отмирающих ветвей нет. Механических повреждений и поражений болезнями нет. Окраска и величина листьев нормальные	1,0
Удовлетворительное	Кустарники здоровые, с признаками замедленного роста, недостаточно облиственные, с наличием усыхающих побегов, кроны односторонние, сплюснутые, ветви частично снизу оголены; имеются незначительные механические повреждения, повреждения вредителями	0,75
Неудовлетворительное	Кустарники ослабленные, пораженные болезнями, переросшие, сильно оголенные снизу, листва мелкая, имеются усохшие ветви и слабо облиственные, с сильными механическими повреждениями	0,5

Таблица 5

Характеристика качественного состояния газонов

Качественное состояние газонов	Основные признаки	Коэффициент состояния ($K_{\text{сост}}$)
1	2	3
Хорошее	Поверхность хорошо спланирована, травостой густой однородный, равномерный, регулярно стригущийся, цвет интенсивно зеленый; сорняков и мха нет	1,0

1	2	3
Удовлетворительное	Поверхность газона с заметными неровностями, травостой неровный с примесью сорняков, нерегулярно стриженный, цвет зеленый, плешин и вытопанных мест нет	0,75
Неудовлетворительное	Травостой изреженный, неоднородный, много широколистных сорняков, окраска газона неровная, с преобладанием желтых оттенков, много мха, плешин, вытопанных мест	0,5

Таблица 6

Характеристика качественного состояния цветников

Качественное состояние цветников	Основные признаки	Коэффициент состояния ($K_{\text{сост}}$)
1	2	3
Хорошее	Поверхность тщательно спланирована, почва хорошо удобрена, растения хорошо развиты, равные по качеству, отпада нет, уход регулярный, сорняков нет	1,0
Удовлетворительное	Поверхность грубо спланирована с заметными неровностями, почва слабо удобрена, растения нормально развиты, отпад заметен, сорняки единичны, ремонт цветников нерегулярный	0,75
Неудовлетворительное	Почва не удобрена, поверхность спланирована грубо, растения слабо развиты, отпад значительный, сорняков много	0,5

Коэффициенты повреждения растений (деревья и кустарники)

N п/п	Степень повреждения надземных и подземных частей растения	Коэффициент повреждения (K _{повр})
1	2	3
1.	Сильное повреждение, приводящее к гибели растения	1,0
2.	Повреждение, при котором восстановительный период составит 5 - 10 лет	0,7
3.	Повреждение, при котором восстановительный период составит 3 - 4 года	0,5
4.	Повреждение, при котором восстановительный период составит 1 год	0,2

2. Расчет компенсационной стоимости

Переход от действительной восстановительной стоимости зеленых насаждений к компенсационной производится с использованием набора поправочных коэффициентов, которые позволяют учесть:

- а) состояние объектов озеленения и их декоративность;
- б) местоположение, определяемое категорией пользования, охранным статусом;
- в) региональный индекс инфляции.

Формула расчета компенсационной стоимости представлена в виде:

$$C_k = C_b \times K_{\text{инфл}} \times K_{\text{зн}} \times K_{\text{дек}}, \text{ где:}$$

C_k - компенсационная стоимость деревьев, кустарников, цветников, газонов, приводится в расчете на 1 дерево, 1 кустарник, 1 м² газона, 1 м² цветника в рублях, применяется для расчетов платежей в случаях сноса или повреждения зеленых насаждений;

C_b - действительная восстановительная стоимость деревьев, кустарников, цветников, газонов, определяется в соответствии с разделом 1 настоящей Методики;

$K_{\text{инфл}}$ - коэффициент (индекс) инфляции на 1 января года, в котором производится определение компенсационной стоимости;

$K_{\text{зн}}$ - коэффициент значимости, корректировка на природоохранную, социально-

экологическую, рекреационную значимость зеленых насаждений (приведены в таблице 8);

$K_{дек}$ - коэффициент декоративности, корректировка на высокие эстетические свойства растений, связанные с систематическим уходом, неоднократной обрезкой (приведены в таблице 9).

Таблица 8

Коэффициент значимости для
различных категорий зеленых насаждений

№ п/п	Категории объектов озеленения	Состав насаждений	Коэффициент значимости ($K_{зн}$)
1	2	3	4
1.	Зеленые насаждения общего пользования	Парки, сады, рощи, скверы, бульвары, памятники садово-паркового искусства, насаждения вдоль магистральных дорог	1,0
2.	Зеленые насаждения ограниченного пользования	Озеленение лечебных, детских, учебных и научных учреждений, промышленных предприятий, административно-хозяйственных и других объектов вне зависимости от форм собственности на землю	0,8
		Озеленение внутриквартальное, придомовое, вдоль улиц и дорог местного значения	0,7
3.	Зеленые насаждения специального назначения	Санитарно-защитные, водоохранные, защитно-мелиоративные, противопожарные зоны, кладбища, насаждения вдоль железных дорог, питомники, дендрарии, сады, оранжерейные хозяйства	0,9

Коэффициенты декоративных растений

№ п/п	Показатели декоративности растений	Коэффициент декоративности (K _{дек})
1	2	3
1.	Обычные, нормально развитые растения	0,8
2.	Растения, подвергавшиеся систематическому уходу (короформирующая обрезка, формовая обрезка кустарников)	0,9
3.	Садовые формы растений (разнообразные формы крон: пирамидальные, плакучие, колоновидные; различная окраска листьев; пестролистные формы)	1,0

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений на территории
Старооскольского городского округа»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!

Управление муниципального контроля администрации Старооскольского городского округа, рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на вырубку, зеленых насаждений, произрастающих _____ по адресу: _____, произвело расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений, который Вам направляется.

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Старооскольского городского округа» от «__» _____ 20__ года № _____, в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения настоящего уведомления Вам необходимо произвести оплату компенсационной стоимости и представить в управление муниципального контроля администрации Старооскольского городского округа оригинал документа, подтверждающего оплату.

При предъявлении оригинала платежного документа о компенсационной стоимости (гарантированного компенсационного озеленения в десятикратном размере ценными породами с последующим пятилетним уходом с указанием срока выполнения работ) будет произведена выдача Вам разрешения на вырубку зеленых насаждений.

Начальник управления муниципального
контроля администрации Старооскольского
городского округа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность заявителя)

