



АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙКАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Байкальск

от 16.10.2023 г.

№ 980-п

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Байкальского муниципального образования»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании, обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, в целях сохранения и обеспечения развития зеленого фонда, как одного из важнейших факторов создания и поддержания благоприятных экологических условий жизни, труда и отдыха населения на территории Байкальского муниципального образования, на основании статей 3, 13, 29 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 14, пунктом 31 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 10, 61, 77, 78 Федерального закона от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", Закона Иркутской области от 12.11.2007г. № 98-оз "О благоустройстве городов и других населенных пунктов Иркутской области, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Байкальском муниципальном образовании, утвержденным постановлением Байкальского городского поселения № 501-п от 04.08.2022 г., Уставом Байкальского муниципального образования, зарегистрированного, отделом Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому округу в Иркутской области и УО БАО, регистрационный номер RU 385181012005001, 22 декабря 2005 года (новая редакция), администрация Байкальского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Байкальского муниципального образования», (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение по содержанию, охране, защите, вырубке и восстановлению зеленых насаждений на территории Байкальского муниципального образования (Приложение № 2)
3. Отменить Постановление администрации Байкальского городского поселения № 230-п от 14.03.2023 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Байкальского муниципального образования».

4. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Байкальского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gorod-baikalsk.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского поселения А.В. Должикова.

**Глава администрации
Байкальского городского поселения**



В.В. Темгеновский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Байкальского муниципального образования»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Байкальского муниципального образования (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Байкальского муниципального образования».

2. Административный регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Байкальского муниципального образования, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Байкальского муниципального образования при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается отдел архитектуры, капитального строительства и земельных отношений администрации Байкальского муниципального образования (далее - уполномоченный орган).

5.1. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://www.gorod-baikalsk.ru/>), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;

в) письменно в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (8 (395-42) 3-26-60).

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение десяти дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на сайте администрации Байкальского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gorod-baikalsk.ru;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: 665930, Иркутская область, Слюдянский район, г. Байкальск, мкр. Южный, 3-й квартал, д. 16.

2) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665930, Иркутская область, Слюдянский район, г. Байкальск, мкр. Южный, 3-й квартал, д. 16.

3) телефоны: 8(3952)3-26-60

4) Адрес электронной почты: Email: referent@admbaik.ru

5) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [https:// www.gorod-baikalsk.ru](https://www.gorod-baikalsk.ru)

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

среда: 9-00 – 16-00 (перерыв 11-45 - 13-00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

17.1. График приема заявителей главой Байкальского муниципального образования:

Вторник 17-00 до 19-00;

Четверг 15-00 до 17-00

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Байкальского муниципального образования (далее по тексту - муниципальная услуга).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

19. Органом местного самоуправления Байкальское муниципальное образование, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры, капитального строительства и земельных отношений.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением представительного органа администрации Байкальского муниципального образования.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю разрешения на вырубку зеленых насаждений
- 2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения от заявителя (доверенного лица) документа, подтверждающего оплату суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к вырубке в случаях, которые предусматривают данную процедуру. В случаях, которые не предусматривают оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений – не более 30 рабочих дней с даты поступления заявления.

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является: направление заявителю письма на его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

24. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.)

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ.

3) Лесной кодекс Российской Федерации

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6) Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

7) Устав Байкальского муниципального образования

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

27. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в уполномоченный орган с заявлением согласно приложению № 1.1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

28. К заявлению прилагаются следующие документы:

- доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

1) в случае строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и коммуникаций, предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией:

- схема земельного участка (фрагмент из исполнительного генерального плана Байкальского муниципального образования) с указанием зеленых насаждений, подлежащих вырубке (количество деревьев, кустарников, подлежащих вырубке, диаметр их стволов и породный состав);

- проект благоустройства (разбивочный план), учитывающий посадку саженцев деревьев высотой не менее 1,5 метра, декоративных кустарников, цветников, газонов, установку малых архитектурных форм;

2) в случае обслуживания объектов инженерного благоустройства, надземных коммуникаций:

- проект (схему) (фрагмент из исполнительного генерального плана Байкальского муниципального образования) с указанием охранной зоны и зоны производства работ, с указанием зеленых насаждений, попадающих в зону производства работ (количество деревьев, кустарников, подлежащих вырубке, диаметр их стволов и породный состав), включая газоны и цветники;

3) в случае восстановления нормативов освещения жилых и нежилых помещений:

- информация о количестве деревьев, кустарников, подлежащих вырубке, диаметре их стволов и породный состав;

4) в случае удаления аварийных деревьев (аварийным признается дерево, наклон ствола которого превышает 30 градусов от вертикали, а также сухостойные деревья):

- информация о количестве деревьев, кустарников, подлежащих вырубке, диаметре их

стволов и породном составе.

5) в случае индивидуального жилищного строительства:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

29. В заявлении на выдачу разрешения на вырубку зеленых насаждений заявителю необходимо указать количество подлежащих вырубке деревьев (кустарника).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, но Заявитель вправе предоставить документы, материалы, которые, по его мнению, могут иметь отношение к запрашиваемой муниципальной услуге.

30. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

31. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

- правоустанавливающий документ на получение земельного участка под индивидуальное жилищное строительство,

32. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного

самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

- 1) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;
- 2) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

34. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в администрацию Байкальского муниципального образования путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

35. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 73 настоящего административного регламента.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- 1) неполучение уполномоченным органом подтверждения оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих вырубке;
- 2) неявка заявителя за получением Разрешения на вырубку зеленых насаждений.

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие или предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента;
- 3) несоответствие действующему законодательству доверенности представленной представителем заявителя;
- 4) отрицательное решение Комиссии по результату обследования места произрастания зеленых насаждений, заявленных на вырубку.

38. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

39. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

40. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципального образования Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг муниципального образования Иркутской области, утвержденным решением представительного органа муниципального образования Иркутской области, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

41. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

42. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

43. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

44. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

46. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

47. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

48. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

49. Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

50. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

51. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

52. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

53. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

54. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

55. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

56. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

57. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

59. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

60. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

61. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

62. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

63. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

64. Заявителю посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

65. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

66. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 28 и 31 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

68. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

69. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, обозначенные в пункте 28 настоящего административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

70. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 20. Состав и последовательность административных процедур

71. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом. Регистрация заявления;
- 3) организация обследования места произрастания и состояния зеленых насаждений, заявленных на вырубку;
- 4) подготовка расчета размера платы восстановительной стоимости зеленых насаждений и подготовка Акта расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений при вынужденном сносе (далее – Акт) заявителю в случаях, которые предусматривают данную административную процедуру (Приложение 2.4 к Положению):
 - а) в случае строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и коммуникаций, предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией;
 - б) в случае обслуживания объектов инженерного благоустройства, надземных коммуникаций;
- 5) вручение Акта заявителю (доверенному лицу), получение от заявителя (доверенного лица) документа, подтверждающего оплату суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к вырубке в случаях, которые предусматривают данную процедуру;
- 6) подготовка Разрешения на вырубку зеленых насаждений (Приложение 2.1 к Положению);
- 7) выдача заявителю Разрешения на вырубку зеленых насаждений или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

72. Административные процедуры представлены в блок-схеме (Приложение 1.2 к настоящему административному регламенту).

Глава 21. Описание административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги»

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя или его представителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме.

74. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

75. Днем обращения заявителя считается дата регистрации уполномоченным органом в журнале входящих документов заявления и документов заявителя.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

76. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

77. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

78. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

79. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

80. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции о передаче заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

81. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

82. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

Глава 22. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом. Регистрация заявления»

83. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

84. Административная процедура включает следующие административные действия:

1). Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие требованиям административного регламента, требованиям законодательства Российской Федерации:

- проверка соответствия заявления форме, указанной в приложении №1.1 к настоящему административному регламенту, при этом оно может быть рукописным или подготовлено посредством электронных печатающих устройств;

- проверка предоставленных документов на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 28 настоящего административного регламента.

Проверка осуществляется в день поступления заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2). При отсутствии у заявителя документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет получателя услуги о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих выполнению муниципальной услуги, а также регистрации заявления и документов в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Байкальского муниципального образования (далее – журнал регистрации обращений по вырубке).

Если заявление направлено с использованием современных средств коммуникации, в течение 5 рабочих дней заявителю направляется письменное уведомление о необходимости устранения недостатков по адресу, указанному в заявлении, за подписью руководителя уполномоченного органа.

3). При соответствии заявления и приложенных документов по форме и содержанию требованиям настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление и приложенные документы в журнале регистрации обращений по вырубке.

Результат административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации обращений по вырубке или направление заявителю уведомления о недостающих документах.

85. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, - подготовка письменного мотивированного отказа уполномоченного органа в исполнении муниципальной услуги, подписание его руководителем уполномоченного органа и регистрация в установленном порядке.

86. Срок исполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления должностному лицу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

87. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Глава 23. Описание административной процедуры «Организация обследования места произрастания зеленых насаждений, заявленных на вырубку и подготовка расчета размера платы восстановительной стоимости зеленых насаждений. Подготовка Акта обследования и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений при вынужденном сносе заявителю»

88. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации обращений по вырубке.

Административная процедура включает следующие административные действия:

1) обследование места произрастания зеленых насаждений, заявленных к вырубке, комиссией по согласованию вопросов по содержанию, охране, вырубке и компенсационному восстановлению зеленых насаждений на территории Байкальского муниципального образования (далее – Комиссия), состав которой определен Распоряжением;

2) расчет размера платы восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Расчет размера платы восстановительной стоимости зеленых насаждений производится в соответствии с приложением 2.3 к Положению по содержанию, охране, защите, вырубке и восстановлению зеленых насаждений на территории Байкальского муниципального образования.

3) подготовка Акта обследования и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений при вынужденном сносе (далее – Акт) заявителю.

В Акте заявителю должны быть указаны:

- адрес участка производства работ;
- породный состав, диаметр, количество зеленых насаждений;
- качественное состояние зеленых насаждений;
- размер платы восстановительной стоимости заявленных к вырубке зеленых насаждений, банковские реквизиты, по которым перечисляется подлежащая оплате сумма.

Акт подписывается членами Комиссии и председателем Комиссии.

4) направление заявителю (доверенному лицу) Акта.

Должностное лицо, ответственное за выполнение муниципальной услуги, направляет заявителю (доверенному лицу) Акт посредством почтовой связи или электронной почты, или уведомляет заявителя (доверенное лицо) с помощью контактной информации, указанной в заявлении, о времени и месте получения Акта.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней со дня подписания Акта.

90. Результат административной процедуры - составление Акта и направление его заявителю.

91. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Глава 24. Описание административной процедуры «Подготовка разрешения на вырубку зеленых насаждений либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги»

92. Основанием для начала административной процедуры является Акт обследования и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений при вынужденном сносе (решение Комиссии), для всех случаев, кроме случаев, определенных подпунктами 1, 2 пункта 28 главы 9 настоящего административного регламента.

Административная процедура включает следующие административные действия: подготовка Разрешения на вырубку зеленых насаждений или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1) Подготовленное Разрешение на вырубку зеленых насаждений или письмо - отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа, с заверением подписи печатью уполномоченного органа.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 рабочих дней со дня получения от заявителя (доверенного лица) документа, подтверждающего оплату суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к вырубке в случаях, которые предусматривают данную процедуру.

94. Результат административной процедуры – готовый документ - Разрешение на вырубку зеленых насаждений, подписанный руководителем уполномоченного органа, с заверением подписи печатью уполномоченного органа или письмо-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

95. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Глава 25. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги»

96. Основанием для начала административной процедуры является готовый документ-Разрешение на вырубку зеленых насаждений, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура включает следующие административные действия:

1) уведомление заявителя (доверенного лица) в течение 2-х рабочих дней (в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении) о готовности результатов муниципальной услуги, времени и месте их получения;

2) выдача лично заявителю (доверенному лицу) Разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае неявки заявителя Разрешение на вырубку зеленых насаждений остается в уполномоченном органе до обращения заявителя, но не более 1 месяца со дня подготовки Разрешения. Письменный мотивированный отказ направляется заявителю по контактным данным, указанным в заявлении.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня со дня подготовки Разрешения на вырубку зеленых насаждений.

98. Результат административной процедуры – выдача заявителю (доверенному лицу) Разрешения на вырубку зеленых насаждений (или приостановление процедуры до выяснения обстоятельств неявки заявителя), или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

99. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Глава 26. Описание административной процедуры «Получение от заявителя (доверенного лица) или путем организации межведомственного информационного взаимодействия документа, подтверждающего оплату суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к вырубке».

100. Административная процедура проводится для случаев, определенных подпунктами 1, 2 пункта 28 главы 9 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителю (доверенному лицу) Акта с указанием размера платы.

Административная процедура включает следующие административные действия:

1) получение документа, подтверждающего произведенную оплату суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к вырубке:

- от заявителя (доверенного лица) лично,

- путем организации межведомственного информационного взаимодействия с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах.

101. Результат административной процедуры – получение от заявителя (доверенного лица) лично или путем организации межведомственного информационного взаимодействия с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах документа, подтверждающего оплату суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к вырубке.

102. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Глава 27. Описание административной процедуры «Подготовка разрешения на вырубку зеленых насаждений»

103. Административная процедура проводится для случаев, определенных подпунктами 1, 2 пункта 28 главы 9 настоящего административного регламента

Основанием для начала административной процедуры является получение данных для рассмотрения возможности предоставления муниципальной услуги - получение документа, подтверждающего оплату суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к вырубке.

Административная процедура включает следующие административные действия:

1) подготовка Разрешения на вырубку зеленых насаждений,

2) приостановление предоставления муниципальной услуги в случае отсутствия подтверждения оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

Подготовленное Разрешение на вырубку зеленых насаждений подписывается руководителем уполномоченного органа, подпись заверяется печатью уполномоченного органа.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня со дня получения подтверждения об оплате суммы восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к вырубке.

105. Результат административной процедуры – готовый документ - Разрешение на вырубку зеленых насаждений.

106. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Глава 29. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги»

107. Административная процедура проводится для случаев, определенных подпунктами 1, 2 пункта 28 главы 9 настоящего административного регламента

Основанием для начала административной процедуры является готовый документ-Разрешение на вырубку зеленых насаждений.

Административная процедура включает следующие административные действия:

1) уведомление заявителя (доверенного лица) о готовности результатов муниципальной услуги, времени и месте их получения - в течение 2-х рабочих дней с помощью контактной информации, указанной в заявлении,

2) выдача лично заявителю (доверенному лицу) Разрешения на вырубку зеленых насаждений,

3) в случае неявки заявителя Разрешение на вырубку зеленых насаждений остается в уполномоченном органе до обращения заявителя.

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня со дня подписания Разрешения на вырубку зеленых насаждений руководителем уполномоченного органа.

109. Результат административной процедуры – выдача заявителю (доверенному лицу) Разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо приостановление муниципальной процедуры до обращения заявителя, но не более чем на 1 месяц со дня подготовки Разрешения.

110. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

111. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

112. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

118. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

114. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Байкальского муниципального образования. При проверке могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

115. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

116. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

117. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

118. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

119. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

120. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

121. Информацию, указанную в пункте 126 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

122. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

123. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, (далее – жалоба) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

124. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

125. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 130 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

126. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 35. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

127. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

128. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

Глава 36. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

129. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- 2) на официальном сайте администрации;
- 3) на Портале;
- 4) лично у муниципального служащего администрации;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, МФЦ с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;
- 7) по электронной почте администрации.

Глава 37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуг

130. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Постановление администрации Байкальского городского поселения от 18.08.2022 года № 535 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Байкальского городского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги».

131. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение №1.1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Байкальского муниципального образования»

В администрацию Байкальского
муниципального образования
От _____

(указываются сведения о заявителе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Байкальского муниципального образования для целей:

(строительства, реконструкции, аварийного ремонта надземных, подземных коммуникаций, восстановление нормативов освещения жилых помещений, сноса аварийных деревьев, индивидуального жилищного строительства)

На земельном участке, расположенном

(адрес участка производства работ - подробное описание места предполагаемой вырубки деревьев, информация о количестве деревьев, кустарников, подлежащих вырубке, диаметре их стволов и породный состав)

К заявлению прилагаются:

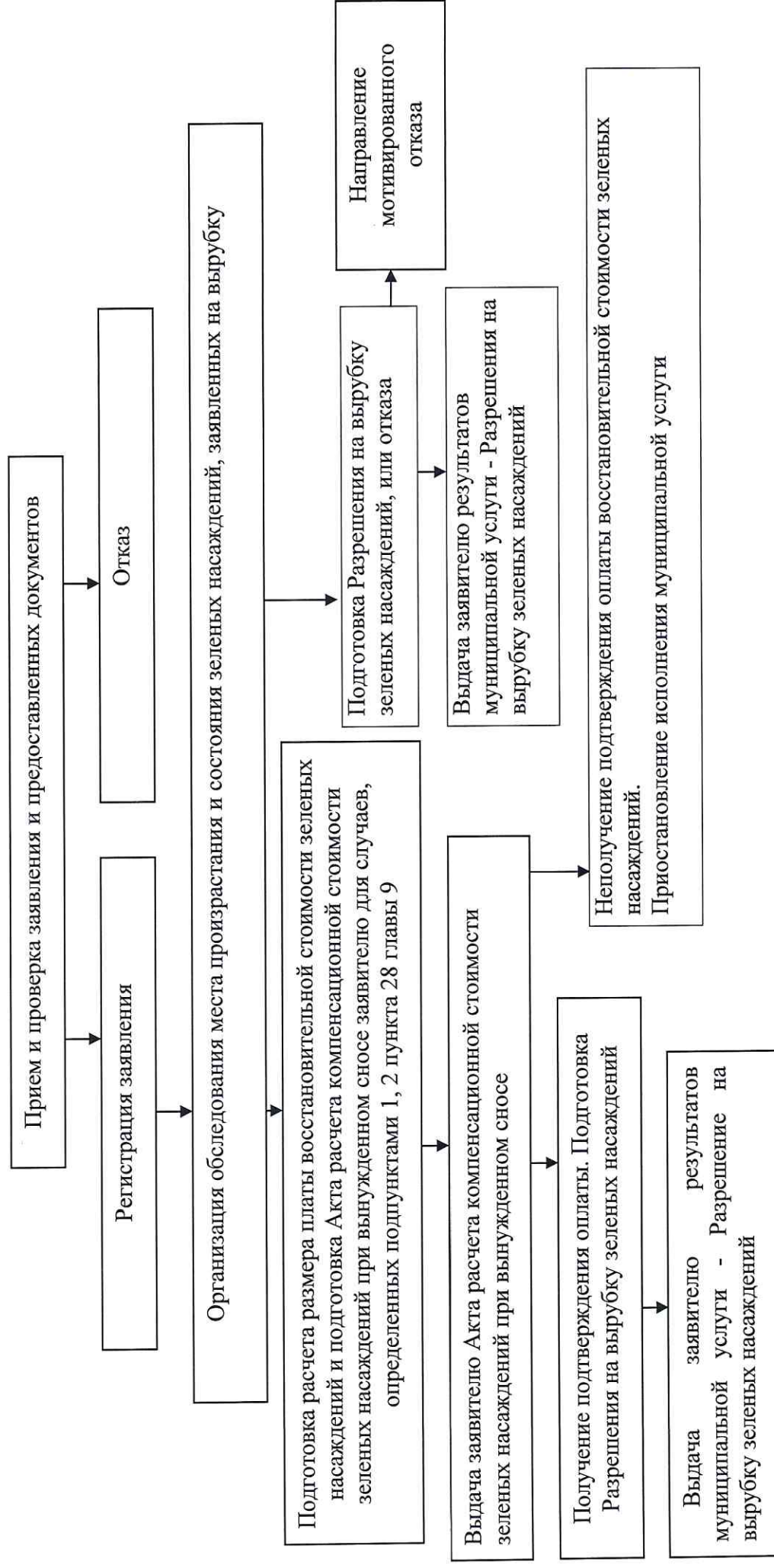
- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Байкальского муниципального образования»



ПОЛОЖЕНИЕ

по содержанию, охране, защите, вырубке и восстановлению зеленых насаждений на территории Байкальского муниципального образования

Настоящее Положение по содержанию, охране, защите вырубке и восстановлению зеленых насаждений на территории Байкальского муниципального образования (далее - Положение) разработано в целях регулирования общественных отношений в области содержания, охраны и восстановления зеленых насаждений на территории Байкальского муниципального образования.

Правовую основу настоящего Положения составляют Конституция Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 10.01.2002г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Закон Иркутской области от 12.11.2007г. № 98-оз "О благоустройстве городов и других населенных пунктов Иркутской области», Закон Иркутской области от 19.06. 2008г. N 27-оз «Об особо охраняемых природных территориях Иркутской области», Уставом Байкальского муниципального образования, зарегистрированного, отделом Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому округу в Иркутской области и УО БАО, регистрационный номер RU 385181012005001, 22 декабря 2005 года (новая редакция).

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Основные понятия

1.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Охрана зеленых насаждений - это система административно-правовых, организационно-хозяйственных, экономических, архитектурно-планировочных и агротехнических мероприятий, направленных на сохранение, восстановление или улучшение выполнения зелеными насаждениями определенных функций.

зелёные насаждения – древесно-кустарниковая и травянистая растительность естественного и искусственного происхождения (включая городские леса, парки, скверы, бульвары, сады, газоны, цветники, а также отдельно стоящие деревья и кустарники).

озеленённые территории – участки земли, на которых располагаются растительность естественного происхождения, искусственно созданные садово-парковые комплексы и объекты, бульвары, скверы, газоны, цветники, малозастроенная территория жилого, общественного, делового, коммунального, производственного назначения, в пределах которой не менее 70 процентов поверхности занято растительным покровом.

зеленый фонд города - совокупность озелененных территорий разного вида и назначения в границах Байкальского муниципального образования, в том числе:

- **парки** - озелененные территории общего пользования, представляющие собой самостоятельный архитектурно-ландшафтный объект;

- **скверы** - озелененные территории общего пользования небольшого размера, являющиеся элементом оформления площади, общественного центра, магистрали, используемые для кратковременного отдыха и пешеходного движения;

- **бульвары** - озелененные территории общего пользования, расположенные вдоль магистралей, в виде полосы различной ширины, предназначенные для пешеходного движения и кратковременного отдыха;

- **аллеи** – свободно растущие или формованные деревья, высаженные в один или более ряд по обеим сторонам пешеходных или транспортных дорог;

зелёный массив – участок земли, занятый зелёными насаждениями, насчитывающий не менее 50 экземпляров взрослых деревьев, образующих единый полог. Взрослым считается дерево старше 15 лет либо дерево, не подлежащее пересадке по заключению специально уполномоченного органа по защите зелёных насаждений;

особо ценные породы – экзоты, а также деревья, имеющие мемориальную, историческую или уникальную эстетическую ценность, а также деревья, кустарники, травянистые растения, занесённые в Красную Книгу Российской Федерации и Иркутской области;

защита зелёных насаждений – система правовых, организационных, технических и экономических мер, направленных на создание, сохранение и воспроизводство зелёных насаждений, озеленённых территорий и зелёных массивов;

уход за зелеными насаждениями - комплекс агротехнических мероприятий, направленных на выращивание, сохранение, а также обрезку древесно-кустарниковой растительности;

содержание зелёных насаждений - комплекс мероприятий по уходу и воспроизводству насаждений, осуществляемый собственниками, пользователями и арендаторами озеленённых территорий;

реконструкция зелёных насаждений - комплекс агротехнических мероприятий по вырубке больных и усыхающих деревьев, и кустарников в целях улучшения породного состава;

повреждение зелёных насаждений - причинение вреда кроне, стволу, корневой системе растений, не влекущее прекращение роста. Повреждением является механическое повреждение ветвей, корневой системы, нарушение целостности коры, нарушение целостности живого надпочвенного покрова, загрязнение зелёных насаждений либо почвы в корневой зоне вредными веществами, поджог и иное причинение вреда;

уничтожение зелёных насаждений - повреждение деревьев и кустарников, повлекшее прекращение роста и гибель растений, в том числе подрубка ствола дерева более 30% его диаметра, слом ствола, наклон более 30 градусов от вертикали, частичное ошкуривание коры, повреждение кроны дерева или кустарника свыше половины ее поверхности, обрыв и обдир скелетных корней свыше половины окружности ствола, а также уничтожение (перекопка, вытаптывание) газонов и цветников свыше 30% поверхности;

компенсационное озеленение – воспроизводство зелёных насаждений взамен уничтоженных или повреждённых;

компенсационная стоимость – стоимостная оценка зелёных насаждений, устанавливаемая для учёта их ценности при повреждении или уничтожении;

восстановительная стоимость зелёных насаждений - стоимостная оценка типичных видов (категорий) зелёных насаждений и объектов озеленения, проведенная суммированием всех видов затрат, связанных с их созданием и содержанием, в пересчете на 1 условное дерево, кустарник, единицу площади погонный метр.

работы по вырубке зелёных насаждений, выкапыванию деревьев, кустарников, цветников, газонов, выполнение которых объективно необходимо в целях обеспечения условий для размещения тех или иных объектов строительства, обслуживания инженерного благоустройства, наземных коммуникаций, создания качества окружающей среды, отвечающего нормативным требованиям инсоляции жилых и общественных помещений и оформленные в определенном порядке.

Статья 2. Озеленённые территории Байкальского муниципального образования

1. Единый зелёный фонд Байкальского муниципального образования включает в себя озеленённые и лесопарковые территории всех категорий и видов, расположенные в пределах границ муниципального образования.

2. Выделяются три основные категории озеленённых территорий, каждая из которых имеет свои функциональные особенности по отношению к гражданскому обороту

(отношения к собственности, продаже, аренде), режимам пользования и способам хозяйствования:

озелененные территории общего пользования – территории, используемые для рекреации всего населения города (сады, парки, парки культуры и отдыха, мемориальные комплексы, скверы, бульвары, улицы и транспортные магистрали, набережные, лесопарки, гидропарки);

озелененные территории ограниченного пользования – территории в пределах жилой, гражданской, промышленной застройки, организаций обслуживания населения, учреждений здравоохранения, науки, образования, рассчитанные на пользование отдельными группами населения, санитарно-защитные зоны;

озелененные территории специального назначения – территории, используемые для экранирования, ассимиляции и фильтрации загрязнителей атмосферного воздуха и повышения комфортности микроклимата (питомники, цветочно-оранжерейные хозяйства, выставки, ботанические, дендрологические и зоологические сады, кладбища, особо охраняемые природные территории).

3. Хозяйственная и иная деятельность на озелененных территориях осуществляется с соблюдением требований по охране зеленых насаждений, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и настоящим Положением.

4. Настоящее Положение не применяется к отношениям по созданию, содержанию, охране, защите зеленых насаждений, расположенных на территории индивидуальных домовладений, садоводческих, дачных и огородных участках.

Статья 3. Охрана зеленых насаждений

1. Охране подлежат все зеленые насаждения, расположенные на территории муниципального образования.

Землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения, при использовании земельных участков обязаны соблюдать требования градостроительных регламентов и договоров, в том числе регулирующих порядок содержания зеленых насаждений. Хозяйственная, градостроительная и иная деятельность на территории Байкальского муниципального образования осуществляется с соблюдением требований по охране зеленых насаждений, установленных законодательством Российской Федерации, областным законодательством и нормативными муниципальными правовыми актами администрации Байкальского муниципального образования.

2. Если иное не установлено действующим законодательством, то на территориях, занятых зелеными насаждениями общего и ограниченного пользования, запрещается предоставление земельных участков для строительства зданий и сооружений, кроме случаев размещения объектов капитального строительства в соответствии с основными и условно разрешенными видами использования земельных участков, установленных Правилами землепользования и застройки Байкальского муниципального образования. Изменение вида использования земельных участков, занятых зелеными насаждениями общего пользования, осуществляется на основании градостроительных регламентов, утвержденных в установленном порядке.

Статья 4. Содержание зеленых насаждений на территории Байкальского муниципального образования.

1. Содержание возлагается:

1) лесопарков, садов, скверов, бульваров, пешеходных аллей - на пользователей и арендаторов озелененных территорий;

2) парков культуры и отдыха, детских парков, специализированных парков - на администрации этих учреждений;

3) участков озелененных территорий общего пользования - скверов, улиц, бульваров и пешеходных аллей, составляющих неотъемлемую часть фасадных (входных) групп объектов

торговли, обслуживания, банков, офисов предприятий, частных домов, - на собственников и арендаторов данных помещений;

4) зеленых насаждений на территориях предприятий, учреждений, организаций, а также на участках, закрепленных за ними, - непосредственно эти предприятия, учреждения, организации;

5) санитарно-защитных зон - на землевладельцев, а также землепользователей и арендаторов земельных участков в границах санитарно-защитных зон;

6) внутриквартальных зеленых насаждений, насаждений на придомовых территориях в границах землепользования - на собственников или пользователей жилищного фонда.

2. Собственники, пользователи и арендаторы озелененных территорий обязаны:

1) обеспечить сохранность и квалифицированный уход за зелеными насаждениями;

2) регулярно проводить весь комплекс агротехнических мер, в том числе полив газонов, деревьев и кустарников, борьбу с сорняками, вредителями и болезнями, выкашивание газонов в соответствии с инструктивно-методическими указаниями;

3) проводить озеленение и текущий ремонт зеленых насаждений на закрепленной территории за свой счет;

4) вырубку (пересадку) зеленых насаждений оформлять в порядке, установленном статьёй 7, главы 2 настоящего Положения;

5) проводить омолаживающую обрезку деревьев;

6) не допускать загрязнения территорий, занятых зелеными насаждениями, бытовыми и промышленными отходами, сточными водами;

7) не допускать складирования на газонах и под зелеными насаждениями грязи с очищаемой площадки;

8) проводить санитарную уборку территории, удаление поломанных деревьев и кустарников.

При осуществлении сделок с земельными участками, занятыми зелеными насаждениями, к новому собственнику, пользователю, арендатору переходят права и обязанности по содержанию зеленых насаждений.

3. На озелененных территориях запрещается всякая деятельность, не соответствующая целям их создания, или нарушающая их целостность, или угрожающая их существованию, в том числе:

1) рвать цветы и ломать ветви деревьев и кустарников;

2) добывать из деревьев сок, смолу, делать надрезы, надписи и наносить другие механические повреждения;

3) разорять муравейники, гнезда и норы птиц и животных, ловить и уничтожать птиц и животных;

4) выгуливать собак в скверах, парках, на газонах и цветниках;

5) организовывать проезд и стоянку автотранспортных средств, строительной и дорожной техники, кроме техники, связанной с эксплуатацией данных территорий и уходом за зелеными насаждениями;

6) сжигать листья, сметать листья в лотки в период массового листопада, засыпать ими стволы деревьев и кустарников (опавшую листву целесообразно собирать в кучи, не допуская разноса по улицам, удалять в специально отведенные места для компостирования или вывозить на свалку), разжигать костры и нарушать правила противопожарной охраны;

7) заливать катки на любых видах газонов, под древесными насаждениями, за исключением специально утвержденных мест (стадионы);

8) сбрасывать снег с крыш на участки, занятые насаждениями, без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев и кустарников;

9) сбрасывать смет и другие загрязнения на газоны, складировать любые материалы, устраивать свалки мусора;

10) использовать снегоочистительные машины для перекидки снега на насаждения, кроме случая, когда применение машин для уборки улиц и площадей осуществляется при наличии на машинах специальных направляющих устройств, предотвращающих попадание

снега на насаждения, а также при возникновении чрезвычайных погодных условий - в период обильных снегопадов - руководствоваться Планом действий при чрезвычайных ситуациях при уборке свежеснежавшего снега (снежной массы) с улично-дорожной сети города;

11) подвешивать на деревьях гамаки, качели, веревки для сушки белья, забивать в стволы деревьев гвозди, прикреплять рекламные щиты, электропровода, колочую проволоку и другие ограждения, которые могут повредить деревьям;

12) применять любые пестициды на озелененных территориях детских, спортивных, медицинских учреждений, школ, предприятий общественного питания, водоохраных зон рек, озер и водохранилищ, зон первого и второго поясов санитарной охраны источников водоснабжения, в непосредственной близости от жилых домов и воздухозаборных устройств.

4. При осуществлении предпринимательской деятельности на озелененных территориях и в зелёных массивах запрещается использование взрывоопасных, огнеопасных и ядовитых веществ, загрязнение и захламление территории, совершать иные действия, способные повлечь за собой повреждение или уничтожение зелёных насаждений.

Статья 5. Финансирование расходов на содержание зеленых насаждений.

1. Финансирование расходов на содержание зеленых насаждений осуществляется:

1) садов, скверов, пешеходных аллей, других озелененных территорий - в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на благоустройство;

2) озелененных территорий, переданных для содержания гражданам, юридическим лицам (собственникам, пользователям и арендаторам), индивидуальным предпринимателям - за собственный счет;

3) озелененных территорий в границах предприятий, учреждений, организаций, а также на участках, закрепленных за ними, - за собственный счет;

4) санитарно-защитных зон - за счет средств владельцев, а также пользователей и арендаторов земельных участков в границах санитарно-защитных зон;

5) внутриквартальных зеленых насаждений, насаждений на придомовых территориях в границах землепользования - за счет собственников (пользователей) жилищного фонда.

Статья 6. Права и обязанности граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в сфере использования, охраны, защиты, вырубki и восстановления зеленых насаждений

1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право:

1) пользоваться зелеными насаждениями в культурно-оздоровительных и иных целях с соблюдением требований нормативных правовых актов;

2) получать достоверную информацию о ведущихся и планируемых работах, проводимых на территориях, занятых зелеными насаждениями, а также об учете зеленых насаждений;

3) участвовать в мероприятиях по озеленению, благоустройству, защите и охране зеленых насаждений;

4) участвовать в процессе обсуждения проектов градостроительной документации;

5) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, органов местного самоуправления, юридических (физических) лиц, индивидуальных предпринимателей, связанных с нарушением ими требований по защите зеленых насаждений;

6) испрашивать и получать в порядке, установленном статьёй 7, главы 2 настоящего Положения разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений.

2. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

1) обеспечивать сохранность зелёных насаждений, производить весь комплекс агротехнических мероприятий по уходу за зелёными насаждениями на земельных участках, предоставленных им в собственность, пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование, временное пользование, аренду, в том числе и на озелененных территориях;

- 2) при наличии водоемов на объектах зеленого хозяйства содержать их в чистоте и производить их капитальную чистку не менее одного раза в десять лет;
- 3) возмещать вред, причиненный повреждением или уничтожением зелёных насаждений.

Глава 2. Порядок осуществления вырубki зеленых насаждений на территории Байкальского муниципального образования

Статья 7. Разрешение на вырубку зеленых насаждений

1. Вырубка зеленых насаждений на территории Байкальского муниципального образования производится в следующих случаях:

- 1) обеспечение условий для строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и коммуникаций, предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией;
- 2) обслуживание объектов инженерного благоустройства, надземных коммуникаций;
- 3) ликвидация аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе, на объектах инженерного благоустройства;
- 4) восстановление нормативов освещения жилых и нежилых помещений;
- 5) необходимость улучшения качественного и видового состава зеленых насаждений (реконструкции);

2. Вырубка зеленых насаждений осуществляется только на основании разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение компенсационного озеленения на территории Байкальского муниципального образования (далее Разрешение).

Разрешение оформляется администрацией Байкальского муниципального образования (далее – уполномоченный орган) в соответствии с приложением 2.1 к Положению и выдается в срок, установленный пунктом 3 настоящей статьи.

3. Выдача Разрешения или отказ в его выдаче оформляется уполномоченный орган в течение 30 дней со дня получения заявления.

Срок действия Разрешения указывается с учетом планируемых сроков производства вырубki, сложности и объемов работ, но не более одного года.

Статья 8. Порядок согласования вырубki или пересадки зеленых насаждений при осуществлении градостроительной деятельности

1. При разработке проектов строительства зданий, строений, сооружений, транспортных магистралей, инженерных коммуникаций граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие строительную деятельность, обязаны предусмотреть разработку проекта благоустройства, учитывающего посадку саженцев деревьев высотой не менее 1,5 метра, декоративных кустарников, цветников, газонов, установку малых архитектурных форм.

Также в проектно-сметной документации рекомендуется предусмотреть:

- 1) стоимость мероприятий по сохранению зеленых насаждений ценных, редких пород деревьев и кустарников на весь период строительства;
- 2) мероприятия по сохранению, восстановлению зеленых насаждений (в том числе газонов), прилегающих к границам предоставленного в установленном порядке земельного участка, по его периметру на расстоянии 10 метров от границ.

В случае планируемой вырубki зеленых насаждений дополнительно учесть компенсационную стоимость поврежденных или вырубленных зеленых насаждений.

2. Землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельных участков (далее - заявители) обращаются в администрацию Байкальского городского поселения с проектом строительства объекта, включающим в себя проект благоустройства.

3. Уполномоченный орган, после получения документов от заявителя, поручает комиссии по согласованию вырубki зеленых насаждений и компенсационному озеленению при проведении строительства и реконструкции на территории Байкальского

муниципального образования (далее – Комиссия), создаваемой и утверждаемой по составу распоряжением администрации Байкальского муниципального образования № 77-р от 09.03.2023 г. (далее – Распоряжение), провести в течении 20 дней с момента обращения заявителя обследование земельного участка на предмет наличия зеленых насаждений, планируемых к вырубке, определить их восстановительную стоимость в соответствии с приложением 2.2 к настоящему Положению и составить акт.

4. На основании акта уполномоченного органа оформляет соглашение (договор) о возмещении восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений. Согласно условиям соглашения (договора), заявитель оплачивает восстановительную стоимость зеленых насаждений в местный бюджет. В течение двух дней, со дня оплаты восстановительной стоимости, уполномоченный орган выдает заявителю Разрешение.

5. При желании заявителя произвести компенсационное озеленение самостоятельно, между заявителем и уполномоченным органом заключается договор на производство компенсационного озеленения в натуральной форме. В этом случае уход за приживаемостью посадок ведется заявителем в течение одного года со дня высадки зеленых насаждений, и компенсационное озеленение производится за счет заявителя.

При определении количества зеленых насаждений для проведения компенсационного озеленения учитываются посадки, предусмотренные проектом благоустройства, согласованным в составе проектно-сметной документации.

Статья 9. Порядок согласования вырубки или пересадки зеленых насаждений при плановом обслуживании инженерных коммуникаций, проведении капитального или текущего ремонта инженерных коммуникаций, в том числе на объектах электросетевого хозяйства

1. Заявитель в ходе планового обслуживания, или при проведении капитального или текущего ремонта инженерных коммуникаций, в том числе объектов электросетевого хозяйства, в случае необходимости вырубки зеленых насаждений, направляет в уполномоченный орган документы:

- 1) заявку на получение Разрешения;
- 2) проект (схему) с указанием охранной зоны и зоны производства работ;
- 3) ведомость с указанием зеленых насаждений, попадающих в зону производства работ, включая газоны и цветники.

2. При вырубке зеленых насаждений, попадающих в охранные зоны инженерных коммуникаций, которые определены действующими нормами и правилами, компенсационное озеленение не производится.

3. При вырубке деревьев и кустарников, произрастающих в зоне производства работ, но за пределами охранной зоны инженерных коммуникаций, соотношение компенсационного озеленения к количеству зеленых насаждений, подлежащих вырубке: 1:1.

4. Восстановление газонов и цветников, нарушенных в ходе ремонтных работ, осуществляется за счет средств заявителя.

Статья 10. Порядок согласования вырубки или пересадки зеленых насаждений в случае предупреждения, ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций на объектах инженерного благоустройства, в том числе, на объектах электросетевого хозяйства

1. В аварийных ситуациях на объектах инженерного благоустройства, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, рубка зеленых насаждений производится без предварительного оформления Разрешения.

2. О проведении аварийной вырубки зеленых насаждений организация, осуществляющая работы на аварийном объекте, в течение не более двух дней информирует уполномоченный орган.

3. Разрешение на аварийную вырубку зеленых насаждений оформляется уполномоченным органом в срок не более трех дней с момента поступления информации.

Статья 11. Порядок согласования вырубki или пересадки зеленых насаждений в случае восстановления нормативов освещения жилых и нежилых помещений

1. Физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществить вырубку зеленых насаждений для восстановления нормативов освещения жилых и нежилых помещений, обращаются в уполномоченный орган с заявлением о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

2. К заявлению на вырубку должно быть приложено положительное заключение (или предписание) Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области.

3. В течение 15 рабочих дней после получения документов, указанных в настоящем пункте, уполномоченный орган выдает заявителю Разрешение.

4. Вырубka зеленых насаждений в данном случае производится без оплаты восстановительной стоимости вырубаемых зеленых насаждений, но за счет средств заявителя.

Статья 12. Порядок согласования вырубki или пересадки зеленых насаждений при проведении их реконструкции

1. Организация, выполняющая муниципальный заказ по содержанию зеленого фонда городского поселения, для проведения работ по реконструкции зеленых насаждений на определенном участке, включающих вырубку, обрезку насаждений, обращается в уполномоченный орган с заявлением о выдаче Разрешения.

2. Комиссия проводит осмотр участка, составляет акт, на основании которого в течение 5 дней уполномоченный орган выдает организации Разрешение.

3. Оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих вырубке при проведении их реконструкции, не производится.

Статья 13. Вырубka аварийных, сухих, усыхающих, больных, крупномерных деревьев

1. Вырубka аварийных, сухих, усыхающих, больных, крупномерных деревьев, когда их падение угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий, строений, сооружений, движению транспорта, функционированию инженерных коммуникаций, - производится на основании Разрешения.

2. В случае возникновения вышеперечисленных ситуаций пользователи, собственники или арендаторы озелененных территорий, желающие выполнить вырубку таких деревьев, письменно уведомляют уполномоченный орган о предполагаемой вырубке, указав количество деревьев, кустарников, диаметр стволов и породный состав.

3. По поручению уполномоченного органа Комиссия с выездом на место в присутствии лица, желающего осуществить вырубку зеленых насаждений, либо его представителя, составляет акт для последующего решения вопроса о вырубке или сохранении зеленых насаждений.

4. Сухостойные и аварийные зеленые насаждения, подлежащие вырубке, на основании заключения Комиссии или предписания специалиста по озеленению, вырубаются в первоочередном порядке. Сухостойные деревья выявляются в вегетационный период – с мая по сентябрь.

5. Если при обследовании сухих деревьев и кустарников будет установлено, что их гибель произошла не от старости и болезней, а по вине отдельных граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, - по факту нарушения Комиссией составляется акт, который передается ОМВД по Слюдянскому району или должностному лицу администрации Байкальского муниципального образования, для привлечения виновных в гибели зеленых насаждений к ответственности в зависимости от тяжести правонарушения.

Оценка этих зеленых насаждений для возмещения причиненного ущерба производится по ставкам восстановительной стоимости на здоровые (без признаков ослабления) деревья.

6. Компенсационное озеленение в случае вырубki сухостойных и аварийных зеленых насаждений не производится.

Статья 14. Основания для отказа в выдаче Разрешения на вырубку зеленых насаждений

1. Основания для отказа в выдаче Разрешения на вырубку зеленых насаждений служат:

- 1) неполный состав сведений в заявлении и в представленных документах;
- 2) недостоверный состав сведений в заявлении и в представленных документах;
- 3) неоплата восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений;
- 4) выявление возможности избежать вырубki зеленых насаждений.

2. Уведомление об отказе в выдаче Разрешения на вырубку зеленых насаждений направляется заявителю в письменной форме в 3-дневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

Статья 15. Основные требования к производству работ по вырубке или пересадке зеленых насаждений

1. Вырубка зеленых насаждений производится при наличии Разрешения, оформленного в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Валка, раскряжевка, погрузка и вывоз срубленного дерева и порубочных остатков производится в течение 2-х суток с момента начала работ. Хранить срубленные зеленые насаждения и порубочные остатки на месте производства работ более длительное время запрещается.

3. Все работы по валке, раскряжевке и транспортировке порубочных остатков производятся в соответствии с требованиями техники безопасности, предъявляемыми к такому виду работ.

4. В случае повреждения газонов, зеленых насаждений на прилегающей к месту вырубki территории, производителем работ проводится их обязательное восстановление в течение полугода с момента причинения повреждения.

Глава 3. Проведение работ в зоне существующих зелёных насаждений. Компенсационное озеленение

Статья 16. Порядок производства строительных работ в зоне существующих зелёных насаждений

1. Разработку проектов строительства сооружений и прокладки коммуникаций надлежит выполнять с максимальным сохранением существующих зелёных насаждений.

2. При невозможности сохранения зелёных насаждений вырубка должна быть произведена в порядке, установленном главой 2 настоящего Положения.

3. При производстве строительных работ в зоне зелёных насаждений застройщики обязаны:

1) ограждать деревья, находящиеся на территории строительства, сплошными щитами высотой 2 метра. Щиты располагать треугольником на расстоянии не менее 0,5 метра от ствола дерева, а также устраивать деревянный настил вокруг ограждающего треугольника на ширину 0,5 метра;

2) при производстве замощения и асфальтирования городских проездов, площадей, дворов, тротуаров и т.п. оставлять вокруг дерева свободное пространство не менее 2 м² с последующей установкой приствольной решётки;

3) выкапывание траншей при прокладке инженерных сетей производить от ствола дерева: при толщине ствола 15 см – на расстоянии не менее 2 м, при толщине ствола более 15

см – не менее 3 м, от кустарников – не менее 1,5 м, считая расстояния от основания крайней скелетной ветви;

4) при реконструкции и строительстве дорог, тротуаров, и других сооружений в районе зелёных насаждений не допускать изменения вертикальных отметок против существующих более 5 см при понижении или повышении их. В тех случаях, когда засыпка или обнажение корневой системы неизбежны, в проектах предусматривать соответствующие устройства для сохранения нормальных условий роста деревьев;

5) не складировать строительные материалы и не устраивать стоянки машин на газонах на расстоянии ближе 2,5 м от дерева и 1,5 м от кустарника. Складирование горючих материалов производится на расстоянии не ближе 10 м от деревьев и кустарников;

6) подъездные пути и места установки подъёмных кранов располагать вне насаждений и не нарушать установленные ограждения деревьев;

7) работы подкопом в зоне корневой системы деревьев и кустарников производить ниже расположения основных скелетных корней (не менее 1,5 м от поверхности почвы), не повреждая корневой системы.

Статья 17. Компенсационное озеленение

1. Компенсационное озеленение осуществляется в случаях разрешенной вырубки, незаконного повреждения или уничтожения зеленых насаждений.

2. Компенсационное озеленение производится в сезон, подходящий для высадки деревьев, но не позднее года с момента установления факта повреждения, уничтожения или вырубки зеленых насаждений.

3. В случае разрешительной вырубки компенсационное озеленение осуществляется на другом участке земли, выбор которого согласовывается с уполномоченным органом.

4. В случаях повреждения или уничтожения зеленых насаждений компенсационное озеленение производится за счет средств граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в интересах или вследствие противоправных действий которых произошел факт нарушения. В случаях невозможности установления лица, причинившего вред, или естественной гибели зеленых насаждений финансирование компенсационного озеленения производится за счет средств, предусмотренных в бюджете Байкальского муниципального образования на озеленение.

5. Компенсационное озеленение считается законченным после приемки выполненных работ Комиссией с оформлением акта.

6. Видовой состав и возраст высаживаемых деревьев и кустарников устанавливаются проектом благоустройства соответствующей территории. В исключительных случаях допускается восстановление зеленых насаждений без проекта, на основании рекомендаций, выданных Комитетом.

Глава 4. Ответственность за нарушение требований настоящего Положения.

Статья 18. Порядок возмещения вреда, причиненного в результате повреждения или уничтожения зеленых насаждений.

1. Возмещение вреда, причиненного в результате повреждения или уничтожения зеленых насаждений, направлено на обеспечение сохранения и развития зеленого фонда на территории Байкальского муниципального образования, нормализацию экологической обстановки и создание благоприятной окружающей среды.

2. Вырубка (пересадка), повреждение до степени прекращения роста зеленых насаждений, которые произошли в результате действий или бездействия граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат полной компенсации в денежной или натуральной форме.

3. В случае повреждений зеленых насаждений, не ведущих к их гибели, граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, виновные в повреждении зеленых

насаждений, привлекаются к административной ответственности в соответствии с федеральным и законодательством Иркутской области.

4. Применение санкций не освобождает виновных от обязанности возместить причиненный вред, в связи с чем, уполномоченным органом составляется акт оценки зеленых насаждений. В акте определяется компенсационная стоимость зеленых насаждений по методике, приведенной в приложении 2.3 к настоящему Положению.

5. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели после получения акта оценки зеленых насаждений обращаются в уполномоченный орган для составления соглашения (договора) на возмещение причиненного вреда. В соглашении указываются восстановительная стоимость вырубленных зеленых насаждений (на основании акта оценки зеленых насаждений) и вид компенсации.

6. В зависимости от вида компенсации в вышеназванном соглашении (договоре) определяется либо место расположения земельного участка, на котором будет произведено компенсационное озеленение в натуральной форме, количество и вид посадочного материала, сроки и порядок приемки выполненных работ, либо порядок и сроки возмещения восстановительной стоимости в денежной форме в местный бюджет. Использование таких средств в целях, не связанных с компенсационным озеленением и развитием зеленого хозяйства, запрещается.

7. Компенсационное озеленение в натуральной форме производится за счет средств граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в интересах которых была произведена вырубка, на договорной основе, с выполнением следующих требований:

1) компенсация осуществляется посадкой деревьев с комом размером не менее 0,8 x 0,6 метра в соотношении 1:1 к количеству зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

2) компенсационная стоимость восстанавливаемых зеленых насаждений не должна быть меньше компенсационной стоимости вырубленных зеленых насаждений;

3) видовой состав и конструкция восстанавливаемых зеленых насаждений по архитектурным, экологическим и эстетическим характеристикам подлежат улучшению.

4) приоритетное восстановление производится в пределах района, где была произведена вырубка, может производиться в других районах согласно плану озеленения.

8. Компенсация в натуральной форме производится по решению Комиссии.

9. В случае отказа добровольного возмещения ущерба в течении 1 года администрация Байкальского городского поселения в праве обратиться в суд за взысканием ущерба с виновного лица

Статья 19. Контроль в области содержания и охраны зеленых насаждений

1. Задачей контроля за содержанием зеленых насаждений является соблюдение гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований настоящего Положения, в том числе:

1) борьба с самовольными рубками и повреждениями зеленых насаждений; надзор за соблюдением требований по оформлению разрешительной документации на вырубку (пересадку) зеленых насаждений;

2) выполнение требований по защите зеленых насаждений при осуществлении градостроительной и хозяйственной деятельности;

3) выполнение требований по уходу за зелеными насаждениями, благоустройству и санитарной уборке озелененных территорий;

4) наблюдение за проведением посадок зеленых насаждений;

5) целевое использование средств для компенсационного озеленения.

2. При осуществлении контроля в области содержания и охраны зеленых насаждений члены Комиссии имеют право:

1) посещать с целью проверки предприятия, учреждения, организации, на территории которых расположены зеленые насаждения;

2) требовать и получать у граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей для ознакомления проектные материалы на проведение хозяйственной и

иной деятельности, наносящей вред зеленому фонду, а также разрешение на вырубку (пересадку) зеленых насаждений;

3) составлять акты о нарушении настоящего Положения для последующего составления протоколов должностными лицами администрации Байкальского муниципального образования, наделенными правом составления протоколов об административных правонарушениях или направлении их в ОМВД по Слюдянскому району для рассмотрения на предмет привлечения к уголовной ответственности.

3. Контроль за выполнением требований настоящего Положения осуществляет уполномоченный орган.

4. В случае несоблюдения требований настоящего Положения граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2.1
к Положению по содержанию, охране,
защите, вырубке и восстановлению зеленых
насаждений на территории Байкальского
муниципального образования



АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙКАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

г. Байкальск

РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№

На основании акта о сносе зеленых насаждений на территории Байкальского городского поселения, для целей: _____
(указать причину сноса зелёных насаждений)

1. Разрешить произвести снос зеленых насаждений по адресу: _____
(указать адрес проведения работ по сносу зеленых насаждений)

Порода	Диаметр (см)	Количество (шт)	Состояние	Компенсацион- ная стоимость за единицу, руб	Компенсацион- ная стоимость всего, руб

В соответствии с характеристикой качественного состояния деревьев, кустарников, газонов определены следующие коэффициенты по качеству, которые были применены при определении восстановительной стоимости:

- хорошее - 1;
- удовлетворительное - 0,75;
- неудовлетворительное - 0,5;
- аварийное - 0.

в соответствии с актом о сносе зеленых насаждений.

2. Работы проводить с соблюдением правил техники безопасности, пожарной безопасности. Предварительно оплатив компенсационную стоимость зелёных насаждений.
3. Контроль за выполнением работ оставляю за собой.

**1-й заместитель главы администрации
Байкальского городского поселения**

Приложение 2.2
к Положению по содержанию, охране, защите,
вырубке и восстановлению зеленых
насаждений на территории Байкальского
муниципального образования

УДЕЛЬНАЯ ВОССТАНОВИТЕЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

Таблица 1

Отдельно стоящие деревья

Диаметр дерева на высоте 1,3 м (см)	Восстановительная стоимость одного дерева, руб.		
	Дуб, липа, пихта, сосна, ель, кедр, декоративные посадки плодовых культур, можжевельник, клен остролистный, ясень	Береза, вяз, осина, клен ясенелистный, ольха, лиственница	Тополь, ива
Саженьцы	557,91	415,70	295,37
4	1236,16	962,68	645,43
8	7012,22	6771,55	3675,67
12	9101,66	8828,17	4780,56
16	11694,33	11420,84	6071,42
20	14440,14	13674,37	7362,28
24	16628,04	15534,09	8390,59
28	17503,20	15971,67	8773,48
32	18378,36	16409,25	9036,03
36	19253,52	16737,43	9167,30
40	19691,10	17065,62	9681,46
44	20675,65	17393,80	9944,01
48	21441,42	17831,38	10195,61
52	22207,18	18378,36	10458,16
80	25270,24	19691,10	10972,32

Таблица 2

Кустарники

Восстановительная стоимость одного кустарника, руб.					
Возраст до 5 лет		Возраст 5 - 10 лет		Возраст свыше 10 лет	
Красиво цветущие	Декоративно- лиственные	Красиво цветущие	Декоративно- лиственные	Красиво цветущие	Декоративно- лиственные
317,24	218,79	503,22	339,12	667,31	448,52

Таблица 3

Живые изгороди

Восстановительная стоимость одного метра, руб.					
однорядная	двурядная	однорядная	двурядная	однорядная	двурядная
3 - 10 лет		10 - 20 лет		Свыше 20 лет	
448,52	514,15	579,79	776,70	514,15	645,43

Таблица 4

Газоны

Восстановительная стоимость 1 кв.м, руб.		
партерный	обыкновенный	луговой
295,37	120,33	12,03

Примечание 1:

1. Восстановительная стоимость деревьев определяется по породам, диаметру ствола и качественному их состоянию. Качественное состояние деревьев определяется по следующим признакам:

хорошее - деревья здоровые, нормально развитые, признаков болезней и вредителей нет, повреждений ствола и скелетных ветвей, ран и дупел нет;

удовлетворительное - деревья здоровые, но с замедленным ростом, неравномерно развитой кроной, недостаточно облиственные, с наличием незначительных механических повреждений и небольших дупел;

неудовлетворительное - деревья сильно ослабленные, ствол имеет искривления, крона слабо развита, наличие усыхающих или усохших ветвей, прирост однолетних побегов незначительный, суховершинность, механические повреждения ствола значительные, имеются дупла;

аварийное - нежизнеспособное дерево, возможно угрожающее падением.

2. Качественное состояние кустарника определяется по следующим признакам:

хорошее - кустарники нормально развитые, здоровые, густо облиственные по всей высоте, сухих и отмирающих ветвей нет. Механических повреждений и поражений болезнями нет. Окраска и величина листьев - нормальные; удовлетворительное - кустарники здоровые с признаками замедленного роста, недостаточно облиственные, с наличием усыхающих побегов, кроны однобокие сплюснутые, ветви частично снизу оголены, имеются незначительные механические повреждения, повреждения вредителями;

неудовлетворительное - ослабленные, переросшие, сильно оголенные снизу, листва мелкая, имеются усохшие ветви и слабо облиственные, с сильными механическими повреждениями, поражение болезнями.

3. Качественное состояние газона определяется по следующим признакам:

хорошее - поверхность хорошо спланирована, травостой густой, однородный, равномерный, регулярно стригущийся, цвет интенсивно зеленый, сорняков и мха нет;

удовлетворительное - поверхность газона с заметными неровностями, травостой неровный с примесью сорняков, нерегулярно стригущийся, цвет зеленый, плешин и вытопанных мест нет;

неудовлетворительное - травостой изреженный, неоднородный, много широколистных сорняков, окраска газона неровная, с преобладанием желтых оттенков, много мха, плешин и вытопанных мест.

4. В соответствии с характеристикой качественного состояния деревьев, кустарников, газонов определены следующие коэффициенты по качеству, которые следует применять при определении восстановительной стоимости:

- хорошее - 1;
- удовлетворительное - 0,75;
- неудовлетворительное - 0,5;
- аварийное - 0.

5. При оценке зеленых насаждений, расположенных на территориях скверов, парков и бульваров, применять коэффициент два.

6. Оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений, находящихся в аварийном состоянии, не производится.

7. Восстановительная стоимость зеленых насаждений рассчитана в соответствии со сборником N 12 Укрупненных показателей восстановительной стоимости внешнего благоустройства и озеленения для переоценки основных фондов бюджетных организаций Министерства жилищно-коммунального хозяйства РСФСР (1972) с применением единого индекса изменения сметной стоимости в озеленении 107,25 и поправочного коэффициента по климатическому району 1,02. Восстановительная стоимость зеленых насаждений рассчитана для четвертого территориального пояса с учетом хорошего качественного состояния зеленых насаждений.

8. При изменении индекса сметной стоимости в озеленении для деревьев, кустарников и газонов восстановительная стоимость зеленых насаждений рассчитывается администрацией Байкальского муниципального образования на основании настоящих примечаний с применением нового индекса и согласовывается в установленном порядке.

Приложение 2.3
к Положению по содержанию, охране,
защите, вырубке и восстановлению
зеленых насаждений на территории
Байкальского муниципального
образования

МЕТОДИКА РАСЧЕТА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ПОВРЕЖДЕННЫХ ИЛИ ВЫРУБЛЕННЫХ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Методика расчета применяется при определении компенсационной стоимости зеленых насаждений, произрастающих на территории Байкальского муниципального образования.

1.2. Оценка городских зеленых насаждений проводится методом полного учета всех видов затрат, связанных с созданием и содержанием городских зеленых насаждений или сохранением и поддержанием естественных растительных сообществ в условиях Байкальского городского поселения.

1.3. Вред, наносимый уничтожением зеленого фонда города, рассчитывается с учетом экологической значимости объекта и его местоположения.

1.4. Расчет стоимости компенсационного озеленения в случае вырубки зеленых насаждений выполняется администрацией Байкальского городского поселения.

2. Идентификация зеленых насаждений для определения стоимости компенсационного озеленения

2.1. Деревья подсчитываются поштучно.

2.2. Если на одной корневой системе несколько стволов, то в расчетах стоимости компенсационного озеленения учитывается каждый ствол отдельно.

2.3. Кустарники в группах подсчитываются поштучно.

2.4. Количество газонов и естественной растительности определяется исходя из занимаемой ими площади в квадратных метрах.

3. Порядок определения стоимости компенсационного озеленения

3.1. Компенсационная стоимость дерева/кустарника определяется по формуле:

$$С_k = (С_{пм} + С_{пу}) \times 2 \text{ (при необходимости), где}$$

С_к - компенсационная стоимость дерева/кустарника, руб. (с НДС);

С_{пм} - стоимость посадочного материала с необходимым комом земли в зависимости от вида и высоты (возраста) дерева/кустарника, руб.;

С_{пу} - стоимость посадки с учетом ухода, руб./год;

2 - коэффициент поправки на ценность зеленых насаждений, применяется в случае, если зеленые насаждения расположены на территориях скверов, парков и бульваров.

3.2. Компенсационная стоимость цветника, газона определяется по формуле:

$$С_k = (С_{пм} + С_{пу}) \times 2 \text{ (при необходимости), где}$$

Ск - компенсационная стоимость цветника газона, руб. (с НДС);
Спм - стоимость посадочного материала, руб.;
Спу - стоимость посадки с учетом ухода, руб.;
2 - коэффициент поправки на ценность зеленых насаждений, применяется в случае, если зеленые насаждения расположены на территориях скверов, парков и бульваров.

3.2.1.

$$Спу = Сп + Су \times Пв, \text{ где}$$

Спу - стоимость посадки с учетом ухода, руб.;
Сп - стоимость посадки единовременная, руб.;
Су - стоимость ухода в зависимости от восстановительного периода, необходимого для полной приживаемости зеленых насаждений, руб.;
Пв - восстановительный период, мес.

$$Сп = Спм + Сзпм + Спос + Стр + Сзтз, \text{ где}$$

Сп - стоимость посадки единовременная, руб.;
Спм - стоимость подготовки посадочного места, руб.;
Сзпм - стоимость заготовки посадочного материала, руб.;
Спос - стоимость посадки, руб.;
Стр - стоимость транспортировки, руб.;
Сзтз - стоимость заготовки и транспортировки земли, руб.

$$Су = Спол + Сух, \text{ где}$$

Спол - стоимость поливки, руб.;
Сух - стоимость ухода за зелеными насаждениями, руб.

3.4. Компенсационная стоимость одной единицы каждого вида зеленого насаждения рассчитывается отдельно и затем суммируется.

Приложение 2.4
к Положению по содержанию, охране,
защите, вырубке и восстановлению
зеленых насаждений на территории
Байкальского муниципального
образования

АКТ N ___-к/с

обследования и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений при вынужденном
сносе

г. Байкальск

« ___ » _____ 20__ г.

Оценка восстановительной стоимости зеленых насаждений произведена в соответствии с
Постановлением администрации Байкальского городского поселения от 16.10.2023 г. № 980-
п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений и проведение
компенсационного озеленения на территории Байкальского муниципального образования и
Положения по содержанию, охране, защите, вырубке и восстановлению зеленых насаждений
на территории Байкальского муниципального образования»

Заявитель: _____
(указать сведения о заявителе)

(указать ФИО председателя Комиссии)

(подпись члена Комиссии)

(указать ФИО члена Комиссии)

(подпись члена Комиссии)

(указать ФИО члена Комиссии)

(подпись члена Комиссии)

Произведен расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений, попадающих под
вынужденный снос при:

(указать основание для вынужденного сноса)

по адресу: _____
(указать адрес проведения работ по сносу зеленых насаждений)

и составлен настоящий акт о том, что размер компенсационной стоимости составляет:

Порода	Диаметр (см)	Количество (шт)	Качественное состояние	Компенсацион- ная стоимость за единицу, руб	Компенсацион- ная стоимость всего, руб

Восстановительная стоимость за снос _____ шт. зеленых насаждений составляет _____
(сумма прописью).

Реквизиты для перечисления в бюджет Байкальского городского поселения средств за
возмещение ущерба (восстановительная стоимость зеленых насаждений).

УФК по Иркутской области (Администрация Байкальского городского поселения, л/с
04343009070)

ИНН 3837003620

КПП 381001001

Казначейский счет 03100643000000013400

БИК банковского счета 012520101

Наименование банка: Отделение Иркутск Банка России

УФК по Иркутской области г. Иркутск

Единый казначейский счет: 40102810145370000026

ОКТМО 25634108

КБК 935 1 17 05050 13 0000 180