



# БЮЛЛЕТЕНЬ

## ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

### НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 8 июня 2023 г.

№ 21 (894)

Издается с 05.10.2006

#### ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН"

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 01.06.2023 № 1101

**О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 16.01.2023 № 44 «Об утверждении базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Муниципальному казенному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района на 2023 год»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Нерюнгринской районной администрации от 21.08.2015 № 1409 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания», постановления Нерюнгринской районной администрации от 22.09.2015 № 1598 «Об утверждении Порядка расчета и утверждения значений базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными Муниципальному казенному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района, корректирующих коэффициентов к ним и утверждении их значений», в связи с повышением фонда оплаты труда, Нерюнгринская районная администрация

##### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 16.01.2023 № 44 «Об утверждении базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Муниципальному казенному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района на 2023 год» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1. изложить в следующей редакции:

«1.1. «Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и общеразвивающим программам» в МБУ ДО ДШИ г. Нерюнгри на единицу муниципальной услуги в размере: духовые и ударные инструменты – 1 983,161 рублей; фортепиано – 1 983,023 рублей; народные инструменты – 1 983,327 рублей; хореографическое творчество – 1 983,222 рублей; живопись – 1 983,211 рублей; искусство театра – 1 981,698 рублей; струнные инструменты – 1 983,510 рублей».

1.2. Пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. «Реализация дополнительного образования по предпрофессиональным и общеразвивающим программам»

в МБУ ДО ДХШ «Соловушка» на единицу муниципальной услуги в размере: фортепиано – 1 367,749 рублей; струнные инструменты – 1 369,414 рублей; хоровое пение – 1 369,454 рублей».

1.3. Пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3. «Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки» в МКУ НЦБС на единицу муниципальной услуги в размере: количество посещений в стационарных условиях – 98,4213 рублей; количество посещений вне стационарно – 98,3397 рублей; количество посещений удаленно через сеть Интернет – 98,3388 рублей; количество новых поступлений – 98,3444 рублей; количество справок – 98,3358 рублей; количество библиографических записей в сводном электронном каталоге библиотек РС (Я) – 119,4033 рублей».

1.4. Пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. «Предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав» в МКУ НЦБС на единицу муниципальной услуги в размере: количество автоматизированных рабочих мест – 98,3444 рублей; количество оцифрованных документов (название) – 98,3358 рублей; количество оцифрованных документов (периодика) – 119,4033 рублей; доступ к оцифрованным изданиям – 98,0508 рублей».

1.5. Пункт 1.5. изложить в следующей редакции:

«1.5. «Организация деятельности клубных формирований и самодеятельного народного творчества» в МКУ КЭЦ на единицу муниципальной работы в размере: количество клубных формирований – 45 002,04 рублей; число участников клубных формирований – 45 240,85 рублей».

1.6. Пункт 1.6. изложить в следующей редакции:

«1.6. «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» в МКУ КЭЦ на единицу муниципальной работы в размере: количество проведенных мероприятий – 45 180,65 рублей».

1.7. Приложение № 5 «Организация деятельности клубных формирований и самодеятельного народного творчества» в МБУК КЭЦ Нерюнгринского района утвердить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.8. Приложение № 6 «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» в МКУ КЭЦ Нерюнгринского района утвердить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовано

вать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после подписания и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2023 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации (вопросы связей с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК) Игнатенко О.Г.

Глава района

Р.М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 01.06.2023г.№ 1101  
(приложение № 1)

**Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на выполнение муниципальных работ МБУК «КЭЦ» на 2023 год**

| Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на выполнение муниципальных работ              |   |                            |   |
|---|---|----------------------------|---|
| Наименование муниципальной услуги:  | Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества |                            |   |
| Уникальный номер реестровой записи:   | 07114100000000000006102   |                            |   |
| Наименование натуральной нормы  | Единица измерения наименования натуральной нормы  | Значение натуральной нормы | Примечание                                      |
| 1.Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги   |   |                            |   |
| 1.1.Работники, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги   |   |                            |   |
| норма рабочего времени основного персонала  | штатные ед.   | 0,04852                    | утвержденное штатное расписание на 01.09.2022г. |
| 1.2. Материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые)в процессе оказания муниципальной услуги |   |                            |   |
| Приобретение столов   | шт.   | 0,06944                    | перечень ОЦДИ                                   |
| Приобретение лавок  | шт.   | 0,06944                    | перечень ОЦДИ                                   |
| Приобретение канц.товаров   | шт.   | 0,00000                    | Медианный метод                                 |
| 1.3. Иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе оказания муниципальной услуги                              |   |                            |   |
| Приобретение основных средств   | шт.   | 0,41667                    | Перечень ОЦДИ                                   |
| 2.Натуральные нормы на общехозяйственные нужды  |   |                            |   |
| 2.1. Коммунальные услуги  |   |                            |   |
| Обращение с ТКО   | м <sup>3</sup>  | 0,09119                    | Медианный метод                                 |
| Теплоэнерги   | Гкалл   | 1,10639                    | Медианный метод                                 |
| Электроэнергия  | Квч   | 15,25134                   | Медианный метод                                 |
| Водоснабжение (ХВС)   | м <sup>3</sup>  | 0,16210                    | Медианный метод                                 |
| Водоотведение   | м <sup>3</sup>  | 0,12410                    | Медианный метод                                 |
| 2.2. Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания                              |   |                            |   |
| Техническое обслуживание охранно-пожарной сигнализации  | ед.   | 0,00694                    | Медианный метод                                 |
| Техническое обслуживание АИТП   | ед.   | 0,00694                    | Медианный метод                                 |
| Дезинфекция   | м <sup>3</sup>  | 4,93611                    | Медианный метод                                 |
| Дератизация   | м <sup>3</sup>  | 4,93611                    | Медианный метод                                 |
| Обследование объекта  | ед.   | 0,00694                    | Медианный метод                                 |
| Испытания электроустановок  | ед.   | 0,00694                    | Медианный метод                                 |
| Измерение микроклимата влажности, искусственной освещенности, воздуха   | ед.   | 0,00694                    | Медианный метод                                 |
| Обеспечение охранной безопасности   | ед.   | 0,00694                    | Медианный метод                                 |

|   |             |         |   |
|---|-------------|---------|---|
| Содержание помещений  | ед.         | 0,00694 | Медианный метод                                 |
| 2.3. Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания. |             |         |   |
| Заправка картриджей   | ед.         | 0,00694 | Медианный метод                                 |
| 2.4. Услуги связи   |             |         |   |
| Услуги связи  | ед.         | 0,01389 | Медианный метод                                 |
| Услуги интернета  | ед.         | 0,00694 | Медианный метод                                 |
| 2.5 Транспортные услуги   |             |         |   |
| Проезд в командировки   | человек     | 0,00694 | Медианный метод                                 |
| 2.6. Работники, которые не принимают непосредственно участия в оказании муниципальной услуги                    |             |         |   |
| норма рабочего времени ауп и обслуживающий персонал   | штатные ед. | 0,00000 | утвержденное штатное расписание на 01.09.2022г. |
| 2.7. Прочие общехозяйственные нужды   |             |         |   |
|   |             |         |   |

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Нерюнградской  
районной администрации  
от 01.06.2023г. № 1101  
(приложение № 2)

**Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на выполнение муниципальных работ МБУК «КЭЦ» на 2023 год**

|  |   |                            |   |
|--|---|----------------------------|---|
| Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на выполнение муниципальных работ               |   |                            |   |
| Наименование муниципальной услуги:   | Организация и проведение культурно-массовых мероприятий |                            |   |
| Уникальный номер реестровой записи:  | 0711410000000000005102                                  |                            |   |
|  |   |                            |   |
| Наименование натуральной нормы   | Единица измерения наименование натуральной нормы        | Значение натуральной нормы | Примечание                                      |
| 1.Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги  |   |                            |   |
| 1.1.Работники, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги  |   |                            |   |
| норма рабочего времени основного персонала   | штатные ед.   | 0,04852                    | утвержденное штатное расписание на 01.09.2022г. |
| 1.2. Материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые) в процессе оказания муниципальной услуги |   |                            |   |
| Приобретение столов  | шт.   | 0,06944                    | перечень ОЦДИ                                   |
| Приобретение лавок   | шт.   | 0,06944                    | перечень ОЦДИ                                   |
| Приобретение канц. товаров   | шт.   | 0,00000                    | Медианный метод                                 |
| 1.3. Иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе оказания муниципальной услуги                               |   |                            |   |
| Приобретение основных средств  | шт.   | 0,41667                    | Перечень ОЦДИ                                   |
| 2.Натуральные нормы на общехозяйственные нужды   |   |                            |   |
| 2.1. Коммунальные услуги   |   |                            |   |
| Обращение с ТКО  | м³  | 0,09119                    | Медианный метод                                 |
| Теплоэнергия   | Гкалл   | 1,10639                    | Медианный метод                                 |
| Электроэнергия   | Квч   | 15,25134                   | Медианный метод                                 |
| Водоснабжение (ХВС)  | м³  | 0,16210                    | Медианный метод                                 |
| Водоотведение  | м³  | 0,12410                    | Медианный метод                                 |
| 2.2. Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания                               |   |                            |   |
| Техническое обслуживание охранно-пожарной сигнализации   | ед.   | 0,00694                    | Медианный метод                                 |
| Техническое обслуживание АИТП  | ед.   | 0,00694                    | Медианный метод                                 |

|   |                |         |   |
|---|----------------|---------|---|
| Дезинфекция   | м <sup>3</sup> | 4,93611 | Медианный метод                                 |
| Дератизация   | м <sup>3</sup> | 4,93611 | Медианный метод                                 |
| Обследование объекта  | ед.            | 0,00694 | Медианный метод                                 |
| Испытания электроустановок  | ед.            | 0,00694 | Медианный метод                                 |
| Измерение микроклимата влажности, искусственной освещенности, воздуха   | ед.            | 0,00694 | Медианный метод                                 |
| Обеспечение охранной безопасности   | ед.            | 0,00694 | Медианный метод                                 |
| Содержание помещений  | ед.            | 0,00694 | Медианный метод                                 |
| 2.3. Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания. |                |         |   |
| Заправка картриджей   | ед.            | 0,00694 | Медианный метод                                 |
| 2.4. Услуги связи   |                |         |   |
| Услуги связи  | ед.            | 0,01389 | Медианный метод                                 |
| Услуги интернета  | ед.            | 0,00694 | Медианный метод                                 |
| 2.5 Транспортные услуги   |                |         |   |
| Проезд в командировки   | человек        | 0,00694 | Медианный метод                                 |
| 2.6. Работники, которые не принимают непосредственно участия в оказании муниципальной услуги                    |                |         |   |
| норма рабочего времени ауп и обслуживающий персонал   | штатные ед.    | 0,04861 | утвержденное штатное расписание на 01.09.2022г. |
| 2.7. Прочие общехозяйственные нужды   |                |         |   |

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 01.06.2023 № 1102

**О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 07.11.2022 № 2136  
«О создании Координационного совета по малому и среднему предпринимательству при главе муниципального образования «Нерюнгринский район»»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Нерюнгринская районная администрация

### ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 07.11.2022 № 2136 «О создании Координационного совета по малому и среднему предпринимательству при главе муниципального образования «Нерюнгринский район»» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению «Состав Координационного совета по малому и среднему предпринимательству при главе муниципального образования

«Нерюнгринский район» утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике С.Г. Пиляй.

*Глава района*

*Р. М. Щегельняк*

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 01.06.2023 № 1102  
(приложение)

**Состав Координационного совета по малому и среднему предпринимательству при главе муниципального образования «Нерюнгринский район»**

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | <i>Председатель Координационного Совета</i>             |  |
|    | Щегельняк Роман Михайлович                              | глава муниципального образования «Нерюнгринский район» |
| 2. | <i>Заместитель председателя Координационного Совета</i> |  |
|    | Маркова Оксана Георгиевна                               | индивидуальный предприниматель                         |
| 3. | <i>Секретарь Координационного Совета</i>                |  |
|    | Романова Ольга Александровна                            | самозанятая  |
|    | Члены Координационного Совета                           |  |

|     |                                 |   |
|-----|---------------------------------|---|
| 4.  | Пиляй Светлана Григорьевна      | первый заместитель главы по экономике, финансам и торговле Нерюнгринской районной администрации   |
| 5.  | Емельянова Лариса Александровна | и. о. начальника управления потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации                    |
| 6.  | Кузнецова Ольга Алексеевна      | заведующая ОП ГАУ РС (Я) Центр «Мой бизнес»   |
| 7.  | Кузнецова Валентина Петровна    | индивидуальный предприниматель, общественный помощник Уполномоченного по защите прав предпринимателей в РС (Я) в МО «Нерюнгринский район» |
| 8.  | Абакаров Магомед Сабирович      | индивидуальный предприниматель  |
| 9.  | Байрамов Валех Вагиф оглы       | индивидуальный предприниматель  |
| 10. | Столяров Владимир Андреевич     | индивидуальный предприниматель  |
| 11. | Жандармова Нина Владимировна    | индивидуальный предприниматель  |
| 12. | Ибадов Самир Васиф оглы         | индивидуальный предприниматель  |
| 13. | Косарева Ирина Владимировна     | индивидуальный предприниматель  |
| 14. | Котова Наталья Олеговна         | индивидуальный предприниматель  |
| 15. | Шкарбун Алексей Сергеевич       | индивидуальный предприниматель  |
| 16. | Рзаева Алла Александровна       | индивидуальный предприниматель  |
| 17. | Седова Юлия Олеговна            | индивидуальный предприниматель  |
| 18. | Сиразиева Резида Фидаиловна     | индивидуальный предприниматель  |

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Нерюнгринской районной администрации от 02.06.2023 № 1103**

**О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 09.01.2023 № 7  
«Об утверждении детализированного плана реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2021-2025 годы» на 2023 год»»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях исполнения постановления Нерюнгринской районной администрации от 26.03.2018 № 451 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ муниципального образования «Нерюнгринский район», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район» Нерюнгринская районная администрация

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 09.01.2023 № 7 «Об утверждении детализированного плана реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2021-2025 годы» на 2023 год»» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению утвердить в но-

вой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение № 2 к постановлению утвердить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике Пиляй С.Г.

*Глава района*

*Р. М. Щегельняк*

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением Нерюнградской  
 районной администрации  
 от 02.06.2023 г. № 1103  
 (приложение № 1)

**ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЛАН**  
 реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего  
 предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2021-2025 годы» на 2023 год

| № п/п  | Наименование мероприятия  | Действия (комплекс мер)  | Срок выполнения    | Финансирование, тыс.руб |    |        |        |
|--|---|--|--------------------|-------------------------|----|--------|--------|
|  |   |  |                    | ФБ                      | РБ | МБ     | ВБИ    |
| <b>Подпрограмма № 1</b>  |   |  |                    |                         |    |        |        |
| <b>Повышение конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства, производящих и реализующих товары (работы, услуги)</b> |   |  |                    |                         |    |        |        |
| <b>Задача 1</b>  |   |  |                    |                         |    |        |        |
| <b>Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства</b>  |   |  |                    |                         |    |        |        |
| 1.   | Предоставление микрокредитов субъектам малого и среднего предпринимательства  | Проведение конкурсного отбора претендентов на получение денежных средств, предоставляемых некоммерческой организацией «Фонд поддержки малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Нерюнгринский район» |                    |                         |    |        |        |
|  |   |  | Январь             | -                       | -  | -      | -      |
|  |   |  | Февраль            | -                       | -  | -      | -      |
|  |   |  | Март               | -                       | -  | -      | -      |
|  |   |  | Итого за 1 квартал | -                       | -  | -      | -      |
|  |   |  | Апрель             | -                       | -  | -      | -      |
|  |   |  | Май                | -                       | -  | -      | -      |
|  |   |  | Июнь               | -                       | -  | -      | 1000,0 |
|  |   |  | Итого за 2 квартал | -                       | -  | -      | 1000,0 |
|  |   |  | Итого 1 полугодие  | -                       | -  | -      | 1000,0 |
|  |   |  | Июль               | -                       | -  | -      | -      |
|  |   |  | Август             | -                       | -  | -      | -      |
|  |   |  | Сентябрь           | -                       | -  | -      | 1000,0 |
|  |   |  | Итого за 3 квартал | -                       | -  | -      | 1000,0 |
|  |   |  | Итого 9 месяцев    | -                       | -  | -      | 2000,0 |
|  |   |  | Октябрь            | -                       | -  | -      | -      |
|  |   |  | Ноябрь             | -                       | -  | -      | 1000,0 |
|  |   |  | Декабрь            | -                       | -  | -      | -      |
|  |   |  | Итого за 4 квартал | -                       | -  | -      | 1000,0 |
|  |   |  | Итого за год       | -                       | -  | -      | 3000,0 |
| 2.   | Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на модернизацию производственного (технологического) оборудования, связанного с производством товаров (работ, услуг) (МБ) | Проведение Конкурса по субсидированию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на модернизацию производственного (технологического) оборудования, связанного с производством товаров (работ, услуг)      |                    |                         |    |        |        |
|  |   |  | Январь             | -                       | -  | -      | -      |
|  |   |  | Февраль            | -                       | -  | -      | -      |
|  |   |  | Март               | -                       | -  | -      | -      |
|  |   |  | Итого за 1 квартал | -                       | -  | -      | -      |
|  |   |  | Апрель             | -                       | -  | 600,0  | -      |
|  |   |  | Май                | -                       | -  | -      | -      |
|  |   |  | Июнь               | -                       | -  | 794,0  | -      |
|  |   |  | Итого за 2 квартал | -                       | -  | 1394,0 | -      |

|    |  |  |                    |   |   |        |   |
|----|--|--|--------------------|---|---|--------|---|
|    |  |  | Итого 1 полугодие  | - | - | 1394,0 | - |
|    |  |  | Июль               | - | - | -      | - |
|    |  |  | Август             | - | - | -      | - |
|    |  |  | Сентябрь           | - | - | -      | - |
|    |  |  | Итого за 3 квартал | - | - | -      | - |
|    |  |  | Итого 9 месяцев    | - | - | 1394,0 | - |
|    |  |  | Октябрь            | - | - | 106,0  | - |
|    |  |  | Ноябрь             | - | - | -      | - |
|    |  |  | Декабрь            | - | - | -      | - |
|    |  |  | Итого за 4 квартал | - | - | 106,0  | - |
|    |  |  | Итого за год       | - | - | 1500,0 | - |
| 3. | Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях, экономических и тематических форумах, проведению презентации продукции (МБ) | Проведение Конкурса по субсидированию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях, экономических и тематических форумах, проведению презентации продукции |                    |   |   |        |   |
|    |  |  | Январь             | - | - | -      | - |
|    |  |  | Февраль            | - | - | -      | - |
|    |  |  | Март               | - | - | -      | - |
|    |  |  | Итого за 1 квартал | - | - | -      | - |
|    |  |  | Апрель             | - | - | -      | - |
|    |  |  | Май                | - | - | -      | - |
|    |  |  | Июнь               | - | - | -      | - |
|    |  |  | Итого за 2 квартал | - | - | -      | - |
|    |  |  | Итого 1 полугодие  | - | - | -      | - |
|    |  |  | Июль               | - | - | -      | - |
|    |  |  | Август             | - | - | -      | - |
|    |  |  | Сентябрь           | - | - | -      | - |
|    |  |  | Итого за 3 квартал | - | - | -      | - |
|    |  |  | Итого 9 месяцев    | - | - | -      | - |
|    |  |  | Октябрь            | - | - | 300,0  | - |
|    |  |  | Ноябрь             | - | - | -      | - |
|    |  |  | Декабрь            | - | - | -      | - |
|    |  |  | Итого за 4 квартал | - | - | 300,0  | - |
|    |  |  | Итого за год       | - | - | 300,0  | - |
| 4. | Предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства (МБ)  | Проведение Конкурса по предоставлению грантов начинающим субъектам малого предпринимательства  |                    |   |   |        |   |
|    |  |  | Январь             | - | - | -      | - |
|    |  |  | Февраль            | - | - | -      | - |
|    |  |  | Март               | - | - | -      | - |
|    |  |  | Итого за 1 квартал | - | - | -      | - |
|    |  |  | Апрель             | - | - | 900,0  | - |
|    |  |  | Май                | - | - | -      | - |
|    |  |  | Июнь               | - | - | -      | - |
|    |  |  | Итого за 2 квартал | - | - | 900,0  | - |
|    |  |  | Итого 1 полугодие  | - | - | 900,0  | - |
|    |  |  | Июль               | - | - | -      | - |
|    |  |  | Август             | - | - | -      | - |
|    |  |  | Сентябрь           | - | - | -      | - |
|    |  |  | Итого за 3 квартал | - | - | -      | - |
|    |  |  | Итого 9 месяцев    | - | - | 900,0  | - |
|    |  |  | Октябрь            | - | - | -      | - |
|    |  |  | Ноябрь             | - | - | -      | - |
|    |  |  | Декабрь            | - | - | -      | - |

|  |  |   |                    |   |   |         |        |
|--|--|---|--------------------|---|---|---------|--------|
|  |  |   | Итого за 4 квартал | - | - | -       | -      |
|  |  |   | Итого за год       | - | - | 900,0   | -      |
| <b>Подпрограмма № 2</b>  |  |   |                    |   |   |         |        |
| <b>Создание благоприятной административной среды</b>   |  |   |                    |   |   |         |        |
| Задача 1   |  |   |                    |   |   |         |        |
| Информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства                     |  |   |                    |   |   |         |        |
| <b>Задача 2</b>  |  |   |                    |   |   |         |        |
| <b>Организационно-методическая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства</b> |  |   |                    |   |   |         |        |
| 5.   | Проведение организационно-методических мероприятий, направленных на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства (организация проведения Дней предпринимателя, форумов, совещаний, семинаров, круглых столов, в том числе разработка и издание методических материалов по малому и среднему бизнесу) | Организация проведения Дней предпринимателя, форумов, совещаний, семинаров, круглых столов, в том числе разработка и издание методических материалов по малому и среднему бизнесу |                    |   |   |         |        |
|  |  |   | Январь             | - | - | -       | -      |
|  |  |   | Февраль            | - | - | -       | -      |
|  |  |   | Март               | - | - | 44,7    | -      |
|  |  |   | Итого за 1 квартал | - | - | 44,7    | -      |
|  |  |   | Апрель             | - | - | -       | -      |
|  |  |   | Май                | - | - | -       | -      |
|  |  |   | Июнь               | - | - | -       | -      |
|  |  |   | Итого за 2 квартал | - | - | 44,7    | -      |
|  |  |   | Итого 1 полугодие  | - | - | 44,7    | -      |
|  |  |   | Июль               | - | - | -       | -      |
|  |  |   | Август             | - | - | -       | -      |
|  |  |   | Сентябрь           | - | - | -       | -      |
|  |  |   | Итого за 3 квартал | - | - | -       | -      |
|  |  |   | Итого 9 месяцев    | - | - | 44,7    | -      |
|  |  |   | Октябрь            | - | - | -       | -      |
|  |  |   | Ноябрь             | - | - | -       | -      |
|  |  |   | Декабрь            | - | - | -       | -      |
|  |  |   | Итого за 4 квартал | - | - | -       | -      |
|  |  |   | Итого за год       | - | - | 44,7    | -      |
| <b>Итого по программным мероприятиям</b>   |  |   |                    |   |   |         |        |
|  |  |   | Итого за 1 квартал | - | - | 44,70   | -      |
|  |  |   | Итого за 2 квартал | - | - | 2294,0  | 1000,0 |
|  |  |   | Итого 1 полугодие  | - | - | 2338,70 | 1000,0 |
|  |  |   | Итого за 3 квартал | - | - | -       | 1000,0 |
|  |  |   | Итого 9 месяцев    | - | - | 2338,70 | 2000,0 |
|  |  |   | Итого за 4 квартал | - | - | 406,0   | 1000,0 |
|  |  |   | Итого за год       | - | - | 2744,70 | 3000,0 |



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 02.06.2023г. № 1103  
(приложение № 2)

**План реализации целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2021-2025 годы» на 2023 год**

| № п/п | Наименование показателя (индикатора)  | Единица измерения | План на отчетный год, всего | План 1 кв.   | План 2 кв. | 1 полугодие | План 3 кв. | 9 месяцев | План 4 кв. |
|-------|---|-------------------|-----------------------------|--|------------|-------------|------------|-----------|------------|
| 1.    | Количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10000 человек населения   | ед.               | 453,0                       | Индикаторы рассчитываются по полученным данным из территориального органа федеральной службы государственной статистики по РС (Я) за год (без разбивки по кварталам) |            |             |            |           |            |
| 2.    | Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций | %                 | 16,5                        |  |            |             |            |           |            |
| 3.    | Доля объема отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами в общем обороте малых и средних предприятий  | %                 | 66                          |  |            |             |            |           |            |
| 4.    | Удельный вес доходов от деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в налоговых и неналоговых доходах муниципального бюджета   | %                 | 23,5                        |  |            |             |            |           |            |
| 5.    | Количество вновь созданных субъектов малого предпринимательства, получивших финансовую поддержку в виде гранта  | ед.               | 3                           | 0  | 2          | 2           | 0          | 2         | 1          |
| 6.    | Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку в виде субсидии на возмещение затрат  | ед.               | 8                           | 0  | 4          | 4           | 0          | 4         | 4          |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Нерюнгринской районной администрации от 02.06.2023 № 1106**

**О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 06.10.2010 №2210 «Об административной комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район»**

В соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) «Об органах и учреждениях административной юрисдикции в республике Саха (Якутия) от 14.10.2009г. 727-3 № 339-IV и в целях повышения эффективности и результативности деятельности административной комиссии, в связи с кадровыми изменениями Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение № 2 к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 06.10.2010 № 2210 «Об административной комиссии муниципального образования «Нерюнгринский район» следующие изменения: Исключить из резервного состава: Афонину Светлану Адиковну - главного специалиста отде-

ла ОЭиРП МКУ УГХ г. Нерюнгри

**Включить в резервный состав:**

Бахаеву Юлию Николаевну - главного специалиста отдела ОЭиРП МКУ УГХ г. Нерюнгри

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава района*

*Р.М. Щегельняк*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Нерюнгринской районной администрации от 02.06.2023 № 1108****Об организации работы по формированию проекта бюджета Нерюнгринского района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов**

В соответствии со статьей 171 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить График подготовки и рассмотрения в 2023 году документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Нерюнгринского района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения Нерюнгринского районного Совета депутатов «О бюджете Нерюнгринского района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2.1. Установить, что проект решения Нерюнгринского районного Совета депутатов «О бюджете Нерюнгринского района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» представляется на бумажном и электронном носителе в Нерюнгринский районный Совет депутатов в составе документов и материалов согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2.2. Ответственным исполнителям за подготовку материалов и документов, указанных в приложении 2 к настоящему постановлению, представить их в Управление финансов Нерюнгринской районной администрации (далее – Управление финансов) до 10 октября 2023 года.

3. Заместителям главы Нерюнгринской районной адми-

нистрации обеспечить контроль за своевременным, качественным и в полном объеме представлением необходимых материалов и документов курируемыми главными распорядителями и прямыми получателями бюджетных средств.

4. Главным распорядителям и прямыми получателями бюджетных средств руководствоваться настоящим постановлением.

5. Управлению финансов в срок не позднее 15 ноября 2023 года направить на рассмотрение Нерюнгринского районного Совета депутатов разработанный и согласованный проект бюджета Нерюнгринского района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов для принятия решения о проведении публичных слушаний и утверждения решения «О бюджете Нерюнгринского района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» по итогам публичных слушаний.

6. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике Пиляй С. Г.

*Глава района**Р.М. Щегельняк*

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 02.06.2023 № 1108  
(приложение 1)

**ГРАФИК**

**подготовки и рассмотрения в 2023 году документов и материалов,  
разрабатываемых при составлении проекта бюджета Нерюнгринского района на 2024 год и  
на плановый период 2025 и 2026 годов**

| № п/п | Материалы и документы  | Ответственный исполнитель   | Куда представляется | Срок представления (не позднее) |
|-------|--|---|---------------------|---------------------------------|
| 1     | Представление прогнозных показателей социально-экономического развития МО «Нерюнгринский район», необходимые для формирования проекта бюджета Нерюнгринского района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов | Управление экономического развития и муниципального заказа                        | Управление финансов | 19 июня т.г.                    |
| 2     | Оценка доходов от управления муниципальным имуществом за 2023 год и прогноз доходов от управления муниципальным имуществом Нерюнгринского района на 2024-2026 годы   | Комитет земельных и имущественных отношений, Нерюнгринская районная администрация | Управление финансов | 01 июля т.г.                    |

|    |  |  |  |   |
|----|--|--|--|---|
| 3  | Представление оценки ожидаемого исполнения за 2023 год и прогноза поступлений по администрируемым доходам бюджета Нерюнгринского района на 2024-2026 годы  | Главные администраторы доходов бюджета Нерюнгринского района   | Управление финансов  | 01 июля т.г.  |
| 4  | Представление прогноза доходов подведомственных казенных учреждений от приносящей доход деятельности на 2024-2026 годы   | Главные распорядители бюджетных средств, руководители учреждений – прямых получателей бюджетных средств                            | Управление экономического развития и муниципального заказа, Управление финансов                        | 01 июля т.г.  |
| 5  | Прогноз доходов местных бюджетов Нерюнгринского района по укрупненной схеме с пояснительной запиской   | Управление финансов  | Департамент по доходам Министерства финансов РС(Я)   | В сроки, установленные Министерством финансов РС(Я)   |
| 6  | Рассмотрение и согласование с Министерством финансов РС(Я) расчетов и проектируемых показателей по доходам местных бюджетов Нерюнгринского района  | Управление финансов  | Департамент по доходам Министерства финансов РС(Я)   | В сроки, установленные Министерством финансов РС(Я)   |
| 7  | Согласование расчетов (методик) объемов субвенций (кроме субвенций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений), субсидий и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых местным бюджетам из государственного бюджета на 2024-2026 годы   | Главные распорядители бюджетных средств  | Главные распорядители средств государственного бюджета РС(Я), администрирующие межбюджетные трансферты | В сроки, установленные Главными распорядителями средств государственного бюджета РС(Я),                                   |
| 8  | Оценка ожидаемого исполнения за 2023 год и предварительный прогноз поступлений по уровням бюджетной системы на 2024-2025 годы доходов местных бюджетов МО «Нерюнгринский район»  | Управление финансов  |  | 14 июля т.г.  |
| 9  | Подготовка проектов муниципальных программ Нерюнгринского района с учетом изменений в части корректировки объемов действующих и принимаемых расходных обязательств на 2024 год (с расчетами и обоснованиями) <b>и продлении срока реализации муниципальных программ до 2026 года</b>   | Главные распорядители бюджетных средств, разработчики программ   | Управление экономического развития и муниципального заказа, Управление финансов                        | 20 июля т.г.  |
| 10 | Предоставление бюджетных заявок на 2024 финансовый год и на плановый период 2025 и 2026 годов по объемам бюджетных ассигнований из местного бюджета на реализацию муниципальных программ, согласно приложению №11 к Порядку разработки, утверждения и реализации муниципальных программ муниципального образования «Нерюнгринской районной», утвержденным постановлением Нерюнгринской районной администрации от 03.02.2020 №170 | Главные распорядители бюджетных средств, руководители учреждений – прямых получателей бюджетных средств                            | Управление экономического развития и муниципального заказа   | 1 августа т.г.  |
|    |  | Управление экономического развития и муниципального заказа   | Управление финансов  | 1 сентября т.г.   |
| 11 | Согласование исходных данных (показателей), необходимых для распределения фондов финансовой помощи муниципальным образованиям в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) «О выравнивании бюджетной обеспеченности муниципальных образований РС(Я)» (акт сверки исходных данных)   | Управление финансов (совместно с Управлением экономического развития и муниципального заказа, отраслевыми управлениями и отделами) | Департамент межбюджетных отношений Министерства финансов РС(Я)   | 15 августа т.г.   |
| 12 | Согласование исходных данных (показателей), необходимых для распределения финансовой помощи поселениям Нерюнгринского района из Районного фонда финансовой поддержки поселений в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) «О выравнивании бюджетной обеспеченности муниципальных образований РС(Я)»   | Управление финансов  | Администрации поселений  | В течение 10 дней после подписания акта сверки исходных данных между Министерством финансов РС(Я) и Нерюнгринским районом |
| 13 | Прогноз социально-экономического развития Нерюнгринского района на 2024-2026 годы, утвержденный постановлением Нерюнгринской районной администрации  | Управление экономического развития и муниципального заказа   | Управление финансов  | 2 октября т.г.  |

|    |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|
| 14 | Проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Нерюнгринского района на срок от одного года до трех лет   | Комитет земельных и имущественных отношений   | Нерюнгринский районный Совет депутатов  | 2 октября т.г.  |
| 15 | Предложения (исходные данные, информация о проектах правовых актов, решениях и поручениях о подготовке проектов правовых актов) для определения бюджета принимаемых расходных обязательств Нерюнгринского района, планируемых к введению начиная с 2024 года:<br>а) по программным расходам;<br>б) по непрограммным расходам. | Главные распорядители бюджетных средств, руководители учреждений – прямых получателей бюджетных средств | Заместители главы администрации по курирующим направлениям, правовое управление             | 10 сентября т.г.  |
|    |   | Правовое управление   | Управление финансов   | 15 сентября т.г.  |
| 16 | Предоставление планируемых объемов финансирования на реализацию муниципальных программ на 2024-2026 годы в формате программного бюджета (с указанием кода администратора, подраздела, целевой статьи, вида расхода и КОСГУ), сопоставимых с предоставленными бюджетными заявками на реализацию муниципальных программ         | Соисполнители – разработчики муниципальных программ   | Управление финансов   | 15 сентября т.г.  |
| 17 | Первоначальные расчеты объемов субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетными и автономными учреждениями на 2024-2026 годы   | Главные распорядители бюджетных средств   | Управление финансов   | 15 сентября т.г.  |
| 18 | Информация о планируемых объемах целевых субсидий бюджетным учреждениям на 2024-2026 годы, определенных расчетным методом с обосновывающими документами (в разрезе целей)   | Главные распорядители бюджетных средств   | Управление финансов   | 15 сентября т.г.  |
| 19 | Основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики, характеризующие условия и основные задачи формирования бюджета Нерюнгринского района   | Управление финансов   |   | В течение 14 дней после получения материалов от Министерства финансов РС(Я) |
| 20 | Доведение основных направлений бюджетной политики Республики Саха (Якутия) (включая сценарные условия планирования бюджетных ассигнований)  | Управление финансов   | Главные распорядители и прямые получатели бюджетных средств района, администрации поселений | В течение 10 дней после получения материалов от Министерства финансов РС(Я) |
| 21 | Расчет фонда заработной платы с отчислениями от заработной платы во внебюджетные фонды на 2024-2026 годы, работников казенных, бюджетных и автономных учреждений, финансируемых из местных бюджетов, в разрезе консолидированного бюджета МО «Нерюнгринский район»  | Главные распорядители и прямые получатели бюджетных средств района, финансовые службы поселений         | Управление финансов   | 15 сентября т.г.  |
| 22 | Расчеты – обоснования бюджетных ассигнований по действующим и принимаемым расходным обязательствам Нерюнгринского района на 2024-2026 годы в части непрограммных мероприятий  | Главные распорядители и прямые получатели бюджетных средств района                                      | Управление финансов   | 15 сентября т.г.  |
| 23 | Реестр источников доходов бюджета Нерюнгринского района на 2024-2026 годы   | Управление финансов   |   | 20 октября т.г.   |
| 24 | Уточненный прогноз доходов бюджета Нерюнгринского района в разрезе налоговых и неналоговых поступлений и муниципальных образований на 2024-2026 годы  | Управление финансов   |   | 20 октября т.г.   |
| 25 | Составление плана предоставления и возврата бюджетных кредитов на 2024-2026 годы  | Управление финансов   |   | 20 октября т.г.   |
| 26 | Уточненный прогноз объемов погашения муниципального долга на 2024-2026 годы   | Управление финансов   |   | 20 октября т.г.   |
| 27 | Уточненный прогноз источников финансирования дефицита бюджета 2024-2026 годы  |   |   | 20 октября т.г.   |
| 28 | Уточненный прогноз расходов бюджета Нерюнгринского района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов  | Управление финансов   |   | 25 октября т.г.   |

|    |   |  |   |  |
|----|---|--|---|--|
| 29 | Предельные объемы бюджетных ассигнований и предельные объемы расходов на очередной финансовый год и на плановый период в разрезе главных распорядителей средств бюджета Нерюнгринского района и (или) муниципальных программ  | Управление финансов  | Главные распорядители и прямые получатели бюджетных средств   | В течение 10 дней после доведения Минфином РС(Я) объема дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности района |
| 30 | Распределение объемов бюджетных ассигнований главных распорядителей и прямых получателей средств местного бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов по программам, подпрограммам и программным мероприятиям, а так же по непрограммным расходам   | Главные распорядители и прямые получатели бюджетных средств        | Управление финансов   | В течение 5 дней после доведения Управлением финансов предельных объемов финансирования                                |
| 31 | Пояснительная записка к проекту решения Нерюнгринского районного Совета депутатов «О бюджете Нерюнгринского района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» в части вопросов соответствующего субъекта бюджетного планирования   | Главные распорядители и прямые получатели бюджетных средств        | Управление финансов   | 25 октября т.г.  |
| 32 | Предложения по признанию утративших силу, приостановлению действия нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Нерюнгринского района, не обеспеченных источниками финансирования  | Главные распорядители и прямые получатели бюджетных средств района | Нерюнгринский районный Совет депутатов, заместители главы администрации по курирующим направлениям, правовое управление | 25 октября т.г.  |
| 33 | Пояснительная записка по доходам, расходам, источникам финансирования дефицита бюджета к проекту решения Нерюнгринского районного Совета депутатов «О бюджете Нерюнгринского района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»   | Управление финансов  | Глава района  | 10 ноября т.г.   |
| 34 | Проект решения Нерюнгринского районного Совета депутатов «О бюджете Нерюнгринского района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики  | Управление финансов  | Глава района  | 10 ноября т.г.   |
| 35 | Представление распределения дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности, субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых поселениям из бюджета Нерюнгринского района  | Управление финансов  | Администрации поселений   | В течение 10 дней после доведения объемов межбюджетных трансфертов Министерством финансов РС(Я)                        |
| 36 | Представление предложений на публичные слушания по проекту решения Нерюнгринского районного Совета депутатов «О бюджете Нерюнгринского района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» в части уточнения объемов межбюджетных трансфертов, предоставляемых из государственного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период местным бюджетам | Управление финансов  | Организационный комитет по проведению публичных слушаний  | В сроки, указанные в решении НРСд о проведении публичных слушаний по проекту решения о бюджете                         |

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением Нерюнгринской  
 районной администрации  
 от 02.06.2023 № 1108  
 (приложение 2)

### ПЕРЕЧЕНЬ

документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения Нерюнгринского районного Совета депутатов «О бюджете Нерюнгринского района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

| № | Документы и материалы  | Ответственный исполнитель                                  |
|---|--|--|
| 1 | Основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики МО «Нерюнгринский район»   | Управление финансов  |
| 2 | Предварительные итоги социально-экономического развития МО «Нерюнгринский район» за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития МО «Нерюнгринский район» за 2023 год | Управление экономического развития и муниципального заказа |
| 3 | Прогноз социально-экономического развития МО «Нерюнгринский район» на 2024-2026 годы   | Управление экономического развития и муниципального заказа |
| 4 | Реестр источников доходов бюджета Нерюнгринского района на 2024-2026 годы  | Управление финансов  |
| 5 | Прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) консолидированного бюджета МО «Нерюнгринский район» на 2024-2026 годы   | Управление финансов  |
| 6 | Пояснительная записка к проекту бюджета Нерюнгринского района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов   | Управление финансов  |
| 7 | Верхний предел муниципального долга на 1 января 2025, 2026, 2027 годов   | Управление финансов  |
| 8 | Оценка ожидаемого исполнения бюджета Нерюнгринского района за 2023 год   | Управление финансов  |
| 9 | Паспорта муниципальных программ (проектов муниципальных программ) с учетом изменений на 2024 -2026 годы  | Управление экономического развития и муниципального заказа |

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 02.06.2023 № 1110

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Руководствуясь Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по имущественному комплексу – председателя Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района Савельеву Т.Ю.

*Глава района*

*Р.М. Щегельяк*

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 02.06.2023 № 1110  
(Приложение)

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Нерюнгринского района (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в случаях:

строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, в т.ч. линейных объектов;

реализации проекта благоустройства территорий общего пользования;

перевода жилого помещения в нежилое;

ремонта инженерных коммуникаций;

реализации мероприятий по выполнению требований Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

реализации мероприятий по выполнению требований Национального стандарта РФ ГОСТ Р 50597-2017 «Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.09.2017 № 1245-ст);

реализации мероприятий по выполнению требований СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» утвержденного постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2;

- обеспечения выполнения требований свода правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\* (утв. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30.12.2016 № 1034/пр);

проведения санитарных рубок, рубок сухостойных насаждений;

и ином случае, не оговоренном в Административном регламенте.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, юридическим лицам, имеющим право пользования объектом недвижимости, расположенном на муниципальной территории, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Нерюнгринской районной администрацией (далее - Администрация).

1.3. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района (далее - Комитет).

1.3.2. Местонахождение, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Администрации, Комитета, территориально обособленного структурного подразделения Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в Нерюнгринском районе (далее - ГАУ «МФЦ РС (Я)»):

1.3.2.1. Местонахождение Администрации: 678960, РС (Я), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21

График (режим) работы Администрации:

Понедельник – четверг с 09:00 до 17:15

Пятница с 09:00 до 17:00

Перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Выходной: суббота, воскресенье.

телефон: +7-(41147)-4-16-40;

адрес официального сайта: <http://www.neruadmin.ru>

адрес электронной почты: [http://cityhall@neruadmin.ru](mailto:cityhall@neruadmin.ru)

1.3.2.2. Местонахождение Комитета: 678960, РС (Я), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21, каб. № 111.

График (режим) работы Комитета с заявителями:

Понедельник – четверг с 09:00 до 17:15

Пятница с 09:00 до 17:00

Перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Выходной: суббота, воскресенье.

телефон: +7-(41147)-4-04-44;

адрес официального сайта: <http://www.neruadmin.ru/organy-mestnogo-samoupravleniya/kziio/>;

адрес электронной почты: [kziio@neruadmin.ru](mailto:kziio@neruadmin.ru).

1.3.2.3. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться ГАУ «МФЦ РС (Я)».

Местонахождение: 678960, РС (Я), г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 15.

График (режим) работы ГАУ «МФЦ РС (Я)»:

Понедельник – пятница с 09:00 до 20:00 (без перерыва на обед)

Суббота: с 09:00 до 18:00

Выходной: воскресенье.

телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

адрес официального сайта: [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru);

адрес электронной почты: [mfc@mfcsakha.ru](mailto:mfc@mfcsakha.ru).

1.3.3. Информацию о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу можно получить:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕНГУ);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)) (далее -

РПГУ);

- на информационных стендах Администрации/ Комитета;  
- через информационные стенды, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС (Я)» при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Администрацией.

1.3.4. Консультирование, прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента может осуществляться в Отделении ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии и в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста при личном обращении в Комитет;  
- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2) Посредством получения консультации по телефону у специалиста Комитета, у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии и в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

3) Посредством получения письменной консультации;

4) Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)) (далее - РИГУ);

- на официальном сайте Администрации [www.neruadmin.ru](http://www.neruadmin.ru)

5) Посредством размещения информации на информационных стендах Комитета.

1.3.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) Способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) Адресов Комитета и ГАУ «МФЦ РС(Я)» (при наличии и в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) Справочной информации о работе Комитета;

4) Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) Порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) Порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) По вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) Порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. При устном обращении Заявителя (лично или по

телефону) должностное лицо Комитета, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющей консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.8. По письменному обращению должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ и/или РИГУ, а также в Комитете при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

#### **1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РИГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- Административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций,



участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  
адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.4.3. На информационном стенде Администрации/Комитета размещаются:

режим приема заявителей;  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

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

1.4.4. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация: полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

рекомендации и требования к заполнению заявлений;  
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации/Комитета, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

#### **2.1. Наименование услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

#### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Нерюнгринской районной администрацией. Ответственным структурным подразделением при предоставлении услуги является Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги установлен запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные органы и организации.

#### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

разрешения на вырубку зеленых насаждений (Приложение № 2);

мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

#### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- [Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ](#);

- [Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ](#);

- [Лесной кодекс Российской Федерации от 4.12.2006 № 200-ФЗ](#);

- [Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»](#);

- [Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»](#);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#);

- [Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»](#);

- [Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](#);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»](#);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»](#);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»](#);

- [Приказ Минкомсвязи России от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления госу-](#)

дарственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

- Правила благоустройства территории муниципального образования «Нерюнгринский район», утвержденные решением Нерюнгринского районного Совета депутатов от 23.05.2013 № 6-44 (в новой редакции от 29.06.2022 № 8-30)

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) Административного регламента является Администрация.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления (Приложение № 1) о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений (далее - заявление о выдаче разрешения).

2.6.2. В заявлении о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество заявителя, наименование предприятия, организации;

паспортные данные заявителя, реквизиты предприятия; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление;

- адрес местоположения зеленых насаждений;

личная подпись и дата.

2.6.3. К заявлению о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) дендроплан;

3) перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

4) акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом;

5) заключение о нарушении естественного освещения;

6) заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений:

акт, предписание управления Государственного пожарного надзора Республики Саха (Якутия) при оформлении разрешения на вырубку зеленых насаждений для реализации мероприятий по выполнению требований Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

акт, предписание управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД по РС(Я) при оформлении разрешения на вырубку зеленых насаждений при реализации мероприятий по выполнению требований ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному содержанию»;

заключение органов Роспотребнадзора по РС(Я) о нарушении нормативного светового режима в помещении заявителя при оформлении разрешения на вырубку зеленых насаждений в целях восстановления нормативного светового

режима в помещениях.

7) задание на выполнение инженерных изысканий;

8) схема движения транспорта и пешеходов.

2.6.4. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию, копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.5. Заявление должно быть составлено при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки четко и разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Административного регламента:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

4) разрешение на строительство объекта капитального строительства;

5) предписание надзорного органа;

6) разрешение на размещение объекта;

7) разрешение на право проведения земляных работ.

2.7.2. Документы и материалы, указанные в пункте

2.7.1. настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение рабочего дня с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

2.8.1.2. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные

услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги по собственной инициативе;

2.8.1.3. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в статьях 7.1, 7.2, 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.1.4. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной пунктом 4 частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано (Приложение № 3 – форма решения об отказе в приеме до-

кументов) при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

## **2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2) запрос подан неуполномоченным лицом;

3) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

4) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

5) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10.2. Отказ в выдаче разрешения на вырубку насаждений может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.10.3. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

## **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию в порядке делопроизводства.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых распо-**

**лагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

2.14.3. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.4. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) справочная информация;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-ко-

ляски.

**2.15. 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 либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Комитетом посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность Администрации в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и/или РПГУ;

2.15.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

наличие должностных лиц Комитета в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и на корректное (невнимательное) отношение должностных лиц Комитета к заявителям;

достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений в суд по обжалованию действий (бездействия) и решений Комитета, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены судебные решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.15.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета, ответственного за делопроизводство (далее - должностные лица, ответственные за прием и регистрацию документов и направлению (выдачу) документов осуществляется:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.15.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет», ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляет непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, предусмотренным пунктом 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.15.6. Прием от заявителя заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результата муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия) Администрацией не осуществляется.

2.15.7. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.15.8. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

## **2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), в порядке установленном Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА) от 13.04.2012 № 107;

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.16.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

осуществления оценки качества предоставления услуги; досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.16.4. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС (Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

## **2.17 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.17.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица.

3.1.1.1. Муниципальная услуга для юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, заинтересованного в получении разрешения на вырубку зеленых насаждений включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, консультирование по вопросам приема документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости;

4) рассмотрение документов и сведений;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача результата на бумажном носителе по предоставлению муниципальной услуги.

### **3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур**

3.2.1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложений необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

3.2.2. К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.2.3. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

личное получение;

почтовое отправление;

отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.4. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.6. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее вве-

денной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.8. Заявитель вправе совершать следующие действия: получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществления оценки качества предоставления услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.9. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование по вопросам приема документов**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является подача заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица, ответственного за проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции.

3.3.4. Поступившее заявление регистрируется в Администрации/Комитете и передается ответственному лицу за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

3.3.6. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ и/или РПГУ заявителю необходимо руководствоваться порядком, предусмотренным пунктами 3.1. - 3.2. Административного регла-

мента.

3.3.7. Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня, с даты поступления заявления, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры приема запроса являются:

1) регистрация заявления;

2) передача заявления ответственному лицу за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.7. Административного регламента, что подтверждается выдачей (направлением) заявителю:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, даты, и времени (с точностью до минуты) получения заявления;

оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления:

расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления;

3) при поступлении документов с использованием ЕПГУ и/или РПГУ:

уведомления о присвоенном заявлению уникальном номере, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

3.3.10. Документы, предусмотренные в подпункте 1 пункта 3.3.9. Административного регламента, выдаются заявителю или уполномоченному представителю заявителя в ходе их личного приема в Администрации.

3.3.11. Документы (информация), направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении либо в личный кабинет заявителя или его представителя ЕПГУ и/или РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «зарегистрировано»).

3.3.12. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, должностное лицо Администрации/Комитета, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением, либо в случае получения заявления в электронной форме с использованием посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

3.3.13. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является отсутствие оснований для отказа в приеме документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет три рабочих дня.

#### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

3.4.2. Ответственное должностное лицо подготавли-

вает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, в государственные органы, территориальные органы федеральных органов государственной власти и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами.

3.4.3. Межведомственный запрос направляется в течение дня с момента поступления заявления в Комитет.

3.4.4. При наличии технической возможности документы, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационно-взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.5. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.6. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.7. Результатом административной процедуры (действия) является получение запрашиваемых документов и информации.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

#### **3.5. Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за обследование участка предполагаемых работ, осуществляет подготовку необходимых документов для проведения обследования, информирует Заявителя о дате обследования участка.

3.5.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за обследование участка предполагаемых работ, выезжает на место проведения работ, проводит обследование участка, сверяет с перечетной ведомостью зеленые насаждения, расположенные на земельном участке. При необходимости Акт обследования участка (Приложение № 4) подписывается также Заявителем.

3.5.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение процедуры, осуществляет подготовку и оформление акта обследования, при необходимости проводит в соответствии с методикой расчет компенсационной стоимости, формирует счет для оплаты компенсационной стоимости.

3.5.5. Должностное лицо Комитета направляет акт обследования с расчетом компенсационной стоимости Заявителю

в течение одного рабочего дня с даты подписания акта обследования, выставляет начисление. Информация о необходимости осуществления оплаты за компенсационную стоимость с актом обследования, счетом для оплаты поступает в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ.

3.5.6. В случае подачи документов через ЕПГУ и/или РПГУ информация о необходимости оплаты поступает в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ в день регистрации акта и счета, о чем ГАУ «МФЦ РС(Я)» информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня.

3.5.7. Должностное лицо ответственное за выполнение процедуры осуществляет мониторинг поступления сведений об оплате.

3.5.8. В случае подачи документов через ЕПГУ и/или РПГУ Заявитель вправе по собственной инициативе представить электронную копию квитанции или платежного поручения об оплате на ЕПГУ и/или РПГУ.

3.5.9. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

### **3.6. Рассмотрение документов и сведений**

3.6.1. Должностное лицо Комитета ответственное за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям, указанным в Административном регламенте, проверку поступления оплаты за компенсационную стоимость и осуществляет подготовку и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

3.6.2. По результатам проверки документов должностное лицо Комитета подготавливает проект соответствующего решения.

3.6.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.6.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

### **3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов и принятого решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Подготовленный проект разрешения на вырубку зеленых насаждений либо проект об отказе в выдаче такого разрешения представляется для проверки заместителю главы Администрации по имущественному комплексу.

3.7.3. В случае замечаний по оформлению проекта разрешения на вырубку зеленых насаждений либо проекта об отказе в выдаче такого разрешения возвращается ответственному исполнителю для доработки.

3.7.4. В случае правильности оформления проектов документов заместитель главы визирует проект разрешения на вырубку зеленых насаждений либо проект об отказе в выдаче такого разрешения.

3.7.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, направляет проект решения должностному лицу (далее - глава Администрации), уполномоченному на принятие разрешения на вырубку зеленых насаждений либо проект об отказе в выдаче такого разрешения. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается уполномоченным должностным лицом, в том числе с использованием усиленной квалификационной электронной подписи.

3.7.6. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов глава Администрации в

течение одного рабочего дня подписывает проект разрешения на вырубку зеленых насаждений либо проект об отказе в выдаче такого разрешения.

3.7.7. Результатом административной процедуры является подписание и выдача (вручение) разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо решение об отказе в разрешении на вырубку зеленых насаждений.

3.7.8. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ. В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

3.7.9. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.7.10. Максимальный срок выполнения данного действия составляет до 1 рабочего дня.

### **3.8. Выдача результата на бумажном носителе предоставления муниципальной услуги**

3.8.1. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:

- при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

При прибытии Заявителя специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя.

Уполномоченный специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать ГАУ «МФЦ РС(Я)», выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

### **3.9. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.9.1. В случае выявления опечаток при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Администрацию/Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток (Приложение № 5).

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Администрацию/Комитет заявления об исправлении опечатки и или ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на вырубку зеленых насаждений, либо решении об отказе в разрешении на вырубку зеленых насаждений, допущенной при выдаче результата административной процедуры (действия) (далее - техническая ошибка). При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (его уполномоченный представитель) представляют помимо заявления:

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданное разрешение на вырубку зеленых насаждений, либо решение об отказе в разрешении на вырубку зеленых насаждений, в котором содержится техническая ошибка.

3.9.3. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренными в пункте 2.16. Административного регламента.

3.9.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:



проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов включенных в опись вложений, указанных в заявлении;

при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

при поступлении документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает представителю организации почтовой связи, третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

3.9.5. Заявления об исправлении технической ошибки и документы, регистрируются в Администрации/Комитете в день их поступления.

3.9.6. Лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение об исправлении технической ошибки.

3.9.7. Срок выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо решений об отказе в разрешении на вырубку зеленых насаждений с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.9.8. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить разрешение на вырубку зеленых насаждений, либо решения об отказе в разрешении на вырубку зеленых насаждений с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.9.9. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ заявитель получает разрешение на вырубку зеленых насаждений, либо решение об отказе в разрешении на вырубку зеленых насаждений с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.9.10. Результатом административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо решения об отказе в разрешении на вырубку зеленых насаждений с исправленными техническими ошибками.

3.9.11. Оригинал разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо решения об отказе в разрешении на вырубку зеленых насаждений с техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. 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**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой либо заместителем главы

Администрации по имущественному комплексу.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо заместителем главы Администрации по имущественному комплексу.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации по имущественному комплексу, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляется акты с указанием выявленных нарушений.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не

предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации/Комитета.

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

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций.**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или должностных лиц, работников.

5.1.2. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.1.3 Жалоба на нарушение должностным лицом порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или должностных лиц, работников при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**5.2. Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или должностных лиц, работников**

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные дей-

ствующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)). многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются в МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.7. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.8. Жалоба на решения и действия (бездействия)

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.9. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.3. В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### 5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 4.5.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 4.3.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.4. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki  
зеленых насаждений»

Главе Нерюнгринской районной  
администрации/Председателю  
Комитета земельных и имущественных  
отношений Нерюнгринского района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью -  
для физического лица,  
полное наименование организации -  
для юридического лица)  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений породы \_\_\_\_\_, в количестве \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в связи с производством работ по: \_\_\_\_\_  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_,  
принадлежащем на праве \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка подписи)

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki  
зеленых насаждений»

### Форма разрешения на право вырубki зеленых насаждений

От: \_\_\_\_\_  
(Наименование уполномоченного органа)  
Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО – для гражданина, ИП  
Полное наименование организации – для  
юридических лиц)  
\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес)  
\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

Дата решения  
уполномоченного  
органа местного

Номер решения  
уполномоченного  
органа местного

По результатам рассмотрения запроса от, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений на основании на земельном участке по адресу (местонахождению), с кадастровым номером на срок до .

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

(Ф.И. О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение  
к разрешению на право вырубki зеленых  
насаждений

Регистрационный №: \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

### СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

(Ф.И. О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki  
зеленых насаждений»

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

От: \_\_\_\_\_  
(Наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О – для гражданина, ИП  
Полное наименование организации – для  
юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

№

/ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании:

(В шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта регу-  
лирующего предоставление услуги)

органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в приеме до-  
кументов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги, по следующим основани-  
ям: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении ус-

луги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(Ф.И. О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki  
зеленых насаждений»

### АКТ обследования земельного участка

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Дата)

Должностное лицо Комитета, ответственное за обследование участка \_\_\_\_\_

и Заявитель \_\_\_\_\_

в соответствии с п. 3.5.3. Административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений», провели обследование земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (Адрес, местоположение, кадастровый номер при наличии))

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения:

| № п/п | Порода, вид зеленых насаждений | Кол-во (шт.) | Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м (см)) | Возраст, лет | Площадь, м <sup>2</sup> | Характеристика состояния зеленых насаждений | Заключение по результатам обследования |
|-------|--------------------------------|--------------|--|--------------|-------------------------|---|--|
| 1     |                                |              |  |              |                         |   |  |
| 2...  |                                |              |  |              |                         |   |  |

Заключение по результатам обследования земельного участка с зелеными насаждениями \_\_\_\_\_

Должностное лицо Комитета: \_\_\_\_\_

(Подпись)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Подпись)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право вырубki  
зеленых насаждений»

Главе Нерюнгринской районной  
Администрации/Председателю  
Комитета земельных и имущественных  
отношений Нерюнгринского района  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью - для  
физического лица, полное наиме-  
нование  
организации - для юридического  
лица)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток

Прошу исправить в \_\_\_\_\_  
(наименование документа, в котором требуется исправление опечаток)

следующие опечатки: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### Нерюнгринской районной администрации от 02.06.2023 № 1111 Об утверждении Методики расчёта компенсационной стоимости при вырубке (сносе) зелёных насаждений на территории МО «Нерюнгринский район»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ, Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2018 № 1730 «Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства», руководствуясь Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация:

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Методику расчёта компенсационной стоимости при вырубке (сносе) зелёных насаждений на территории МО «Нерюнгринский район» согласно приложению к

настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по имущественному комплексу – председателя Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района Савельеву Т.Ю.

*Глава района*

*Р.М. Щегельняк*

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 02.06.2023 № 1111  
(приложение)

### МЕТОДИКА

#### РАСЧЁТА КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ПРИ ВЫРУБКЕ (СНОСЕ) ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МО «НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика разработана в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Правилами создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации, утвержденными приказом Госстроя России от 15.12.1999 № 153, Нормативно-производственным регламентом содержания озелененных территорий, утверж-

денным приказом Госстроя России от 10.12.1999 № 145, Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 декабря 2021 года № 1024 «Об утверждении [Правил лесовосстановления, формы, состава, порядка согласования проекта лесовосстановления, оснований для отказа в его согласовании, а также требований к формату в электронной форме проекта лесовосстановления](#)».

1.2. Для целей настоящей Методики используются следующие понятия:

а) аварийное зеленое насаждение - сухостойное, ветро-



важно-буреломное, гнилое зеленое насаждение;

б) вазон - декоративная емкость любой формы (конфигурации) и размера с высаженными однолетними цветочными растениями, используемая для размещения на территории города в целях цветочного оформления городской среды в летний период;

в) ветровально-буреломное зеленое насаждение - поваленное вместе с корнем зеленое насаждение и (или) зеленое насаждение с частично или полностью сломанным стволом, и (или) зеленое насаждение с наличием глубоких трещин на стволе и надломов, и (или) зеленое насаждение с наклоном ствола менее 45°;

г) виновное лицо - лицо, признанное виновным в повреждении, уничтожении, в том числе незаконной рубке, зелёных насаждений в соответствии с вступившим в законную силу постановлением о назначении административного наказания либо вступившим в законную силу обвинительным приговором суда;

д) гнилое зеленое насаждение - зеленое насаждение, имеющее один из следующих признаков: наличие сухих скелетных ветвей более 50% кроны, отслаивание коры на большей части ствола, обильные потеки на стволе бурого или черного цвета, наличие древесных грибов на стволе;

е) 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, куст, единицу площади, метр, кв. метр и (или) другую удельную единицу;

ж) дерево - многолетнее растение с деревянистым стволом диаметром на высоте 1,3 м не менее 4 см, несущими боковыми ветвями и верхушечным побегом;

з) естественная растительность - травяной покров, а также луговая, болотная и околородная естественная растительность;

и) живая изгородь - свободно растущие или формованные кустарники, высаженные в один или более рядов, выполняющие декоративную, ограждающую или маскировочную функцию;

к) заросли - деревья самосевого и порослевого происхождения и (или) молодые побеги деревьев, не достигшие на высоте 1,3 м диаметра ствола 4 см, одного породного состава, образующие единый сомкнутый полог;

л) кустарник - многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола;

м) лесные насаждения - деревья, кустарники, лианы в лесах;

н) озелененная территория - разновидность объекта благоустройства, представляющая собой территорию различного функционального назначения, покрытую древесно-кустарниковой и (или) травянистой растительностью естественного либо искусственного происхождения, включая участки, не покрытые растительностью (почвенный покров), но являющиеся неотъемлемой составной частью озелененной территории, на которых размещаются или могут размещаться элементы благоустройства;

о) озелененные территории общего пользования: сады, скверы, бульвары, парки, набережные, мемориальные комплексы, озелененные участки улицы (без автомобильных дорог), элементы озеленения автомобильных дорог, насаждения при административных и общественных центрах, иные озелененные территории общего пользования;

п) озелененные территории ограниченного пользования: озелененные территории организаций здравоохранения, социального, культурного, бытового обслуживания населения, науки, образования, промышленных предприятий, стадионов, спортивных комплексов, на территориях дворов, микрорайонов, иные озелененные территории

ограниченного пользования;

р) сухостойное зеленое насаждение - засохшее, прекратившее жизнедеятельность зеленое насаждение, но стоящее на корне с отсутствием живых побегов;

с) травяной покров - травянистая растительность естественного происхождения на определенной территории МО «Нерюнгринский район»;

Иные понятия, используемые в настоящей Методике, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и муниципальных правовых актах органов местного самоуправления МО «Нерюнгринский район».

1.3. Используемая в настоящей Методике оценка зелёных насаждений осуществляется путем определения затрат на условное воспроизводство зелёных насаждений, равноценных по своим параметрам оцениваемым объектам.

В структуру затрат, помимо единовременных вложений, связанных непосредственно с посадкой, включаются текущие затраты, связанные с содержанием зелёных насаждений на протяжении восстановительного периода.

1.4. При расчете восстановительной стоимости зелёных насаждений используются нормативные значения затрат, необходимых для создания и содержания наиболее типичных видов (категорий) зелёных насаждений согласно «Нормативно-производственному регламенту содержания озелененных территорий», утвержденному Приказом Госстроя России от 10.12.1999 № 145.

1.5. Компенсационная стоимость зелёных насаждений рассчитывается путем применения к восстановительной стоимости поправочных коэффициентов, позволяющих учесть влияние на ценность зелёных насаждений таких факторов, как местоположение, фактическое состояние, экологическая и социальная значимость зелёных насаждений.

## 2. Классификация зелёных насаждений для стоимостной оценки

2.1. Для расчёта восстановительной стоимости основных типов зелёных насаждений применяется следующая классификация растительности вне зависимости от функционального назначения, местоположения, форм собственности и ведомственной принадлежности сельских территорий:

а) растительность озелененных территорий: растительность озелененных территорий общего пользования (за исключением сельских лесов);

растительность озелененных территорий ограниченного пользования;

растительность озелененных территорий специального назначения;

б) растительность естественного происхождения.

2.2. К первому типу зелёных насаждений, выделяемому для целей их стоимостной оценки, относится растительность парков, садов, скверов, бульваров на озелененных территориях общего пользования, а также все виды зелёных насаждений, находящиеся на территориях ограниченного пользования (зеленые насаждения жилых кварталов, лечебных, детских, учебных и научных учреждений, промышленных предприятий, административно-хозяйственных и других объектов) и специального назначения (зеленые насаждения санитарно-защитных, водоохраных, защитно-мелиоративных, противопожарных зон, кладбищ; насаждения вдоль автомобильных и железных дорог, ботанические, зоологические и плодовые сады, питомники, цветочно-оранжерейные хозяйства).

2.3. Ко второму типу зелёных насаждений, выделяемому для целей оценки, относится естественная растительность,

за исключением лесных насаждений и травяного покрова.

2.4. Значения восстановительной стоимости зелёных насаждений устанавливаются для каждой выделенной группы зелёных насаждений (в расчете на 1 условное дерево, куст, метр, кв. метр).

2.5. В связи с существенными различиями в способах и методах содержания и ухода за разными категориями зелёных насаждений для каждой оценочной группы зелёных насаждений применяется собственный способ определения восстановительной стоимости.

2.6. Для расчёта восстановительной и компенсационной стоимости основных типов зелёных насаждений применяется следующая классификация зелёных насаждений вне зависимости от функционального назначения, местоположения, формы собственности и ведомственной принадлежности сельских территорий:

- а) деревья;
- б) кустарники;
- в) живые изгороди;
- г) газоны;
- д) цветники (вазоны).

2.7. Породы различных деревьев в МО «Нерюнгринский район» по своей ценности объединяются в 4 группы:

- а) хвойные деревья;
- б) 1 группа лиственных деревьев;
- в) 2 группа лиственных деревьев;
- г) 3 группа лиственных деревьев.

| Хвойные деревья | Лиственные древесные породы            |                   |                                  |
|-----------------|--|-------------------|----------------------------------|
|                 | 1 группа                               | 2 группа          | 3 группа                         |
| Ель             | Дуб                                    | Березы            | Ивы (кроме указанных в 1 группе) |
| Кедр            | Бархат амурский                        | Вяз               | Осина                            |
| Можжевельник    | Ива (белая, остролистная, русская)     | Клен ясенелистный | Тополь бальзамический            |
| Пихта           | Каштан конский                         | Боярышник (формы) |                                  |
| Сосна           | Клен (кроме клена ясенелистного)       | Ольха серая       |                                  |
| Лиственница     |  |                   |                                  |
|                 | Декоративно-плодовые (яблони и другие) | Черемуха          |                                  |

Примечание:

Не вошедшие в таблицу древесные породы классифицируются с учетом распределения по их ценности.

2.8. Деревья и кустарники подсчитываются поштучно. Если дерево имеет несколько стволов (на высоте 1,3 м), то в расчетах компенсационной стоимости учитывается каждый ствол отдельно.

2.9. Если второстепенный ствол находится на расстоянии более 0,5 м от основного ствола на высоте 1,3 м, то данный ствол считается за отдельное дерево.

2.10. При подсчете количества кустарников в живой изгороди количество вырубаемых (сносимых) кустарников на каждый метр при однорядной изгороди принимается равным 3 штукам и двурядной - 5 штукам.

2.11. Заросли самосевных деревьев и кустарников (деревья и (или) кустарники самосевого и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог) рассчитываются следующим образом: каждые 100 кв. м приравнивается к 20 деревьям.

2.12. Подсчет газонов, цветников (вазонов) определяется исходя из площади в кв. м, занимаемой травянистой и (или) цветочной растительностью.

### 3. Порядок расчёта компенсационной стоимости зелёных насаждений

3.1. Определение восстановительной стоимости зелёных насаждений (растительность озелененных территорий общего пользования (за исключением сельских лесов); растительность озелененных территорий ограниченного пользования, растительность озелененных территорий специального назначения).

Восстановительная стоимость зелёных насаждений определяется в расчете на 1 дерево, 1 куст. Восстановительная стоимость зелёных насаждений зависит от продолжительности восстановления своего декоративного и экологического потенциалов, на основе расчёта базовой стоимости, определяемой по сметным ценам посадки и ухода за растениями.

Восстановительная стоимость деревьев, кустарников определяется по формуле:

$$Св = [Спд / Dmin + (Су / Dmin \times Квд)] \times К,$$

где:

Св - восстановительная стоимость дерева, руб.;

Спд – стоимость комплекса работ по проектированию, согласованию и утверждению проектов лесовосстановления и выполнению всего цикла работ по комплексному лесовосстановлению (согласно коммерческому предложению специализированной организации на текущий год);

Су – стоимость агротехнического ухода за лесными культурами в последующие годы (согласно коммерческому предложению специализированной организации на текущий год);

Квд - количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете компенсации за вырубаемые (сносимые) деревья:

- для хвойных деревьев - 10 лет,
- для лиственных деревьев 1-й группы - 7 лет,
- для лиственных деревьев 2-й группы - 5 лет,
- для лиственных деревьев 3-й группы - 3 года.

К - количество удаляемых деревьев, кустарников шт.;

Dmin – минимальное количество зеленых (лесных) насаждений при лесовосстановлении на 1 га (норма применяется в соответствии с п. 43 Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 декабря 2021 года № 1024 «Об утверждении [Правил лесовосстановления, формы, состава, порядка согласования проекта лесовосстановления, оснований для отказа в его согласовании, а также требований к формату в электронной форме проекта лесовосстановления](#)»)

3.2. Результаты расчетов компенсационной стоимости зелёных насаждений оформляется актом по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике.

### 4. Порядок расчёта размера ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зелёных насаждений

4.1. Обследование места незаконной рубки, повреждения, уничтожения зелёных насаждений, осуществляется Комиссией.

Комиссия при получении информации о повреждении или уничтожении зелёных насаждений, осуществляет выезд на место повреждения или уничтожения зелёных насаждений в течение 1 рабочего дня со дня регистрации такой информации.

По результатам обследования, в случае подтверждения информации о повреждении или уничтожении зелёных насаждений, составляется акт обследования зелёных насажде-

ний (приложение 2)

4.2. Расчет размера ущерба, причиненного незаконной рубкой, повреждением, уничтожением зелёных насаждений, осуществляется на основании акта обследования зелёных насаждений.

4.3. Размер ущерба, причиненного незаконными рубками и (или) уничтожением зелёных насаждений, исчисляется размером компенсационной стоимости вырубленных и (или) уничтоженных зелёных насаждений с применением повышающего коэффициента  $K_p = 5$ .

4.4. В случае невозможности определения видового состава и фактического состояния вырубленных и (или) уничтоженных зелёных насаждений исчисление размера ущерба проводится по максимальной действительной восстановительной стоимости медленно растущей группы лиственных деревьев и применяется коэффициент фактического состояния  $K = 1,0$ .

4.5. При повреждении зелёных насаждений, не влекущем прекращение роста, ущерб исчисляется в размере 0,5 от величины компенсационной стоимости поврежденного зеленого насаждения.

4.6. Результаты расчетов компенсационной стоимости зелёных насаждений при незаконной рубке оформляется актом (приложение 3).

### 5. Порядок оплаты компенсационной стоимости зелёных насаждений и ущерба при незаконных рубках

5.1. Основанием для оплаты ущерба, причиненного незаконной рубкой, повреждением, уничтожением зелёных насаждений является направление лицу, совершившему незаконную рубку, повреждение, уничтожение зелёных насаждений копии актов, указанных в пунктах 4.1, 4.6 настоящей Методики, а также письменной претензии Нерюнгринской районной администрации.

5.2. Письменная претензия Нерюнгринской районной администрации должна содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица, совершивших незаконную рубку, повреждение, уничтожение зелёных насаждений, дату и время выявления факта совершения незаконной рубки, повреждение, уничтожения зелёных насаждений, место совершения незаконной рубки, повреждения, уничтожения зелёных на-

саждений, количество вырубленных, поврежденных, уничтоженных зелёных насаждений, размер ущерба, срок оплаты ущерба, составляющий 10 рабочих дней с момента получения данными лицами претензии, реквизиты для перечисления ущерба с указанием кода бюджетной классификации и назначения платежа.

Претензия и копии актов направляются в адрес лица, совершившего незаконную рубку, повреждение, уничтожение зелёных насаждений, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта, предусмотренного пунктом 4.6 настоящей Методики, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

5.3. В случае неоплаты лицом, совершившим незаконную рубку, повреждение, уничтожение зелёных насаждений, в добровольном порядке размера ущерба, указанного в претензии, направленной в соответствии с пунктом 5.2 настоящей Методики, Нерюнгринская районная администрация принимает меры по взысканию суммы причиненного ущерба в судебном порядке.

5.4. Если лицо, совершившее незаконную рубку, повреждение, уничтожение зелёных насаждений, не установлено, Нерюнгринская районная администрация обращается в полицию с целью установления виновного лица.

5.5. В случае причинения вреда зеленым насаждениям, в результате которых они стали аварийными, сухостойными, Нерюнгринская районная администрация организует взыскание с причинившего ущерб лица в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. Оплата компенсационной стоимости вырубаемых (сносимых) зелёных насаждений при вынужденной вырубке (сносе) и ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зелёных насаждений подлежит зачислению в бюджет МО «Нерюнгринский район».

5.7. Нерюнгринская районная администрация организует восстановление зелёных насаждений за счет средств местного бюджета муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации путем создания зелёных насаждений в непосредственной близости к месту их вырубке (сноса), а в случае невозможности соблюдения указанного расстояния – на иной территории МО «Нерюнгринский район».

Приложение № 1  
к Методике расчёта компенсационной стоимости при вырубке (сносе) зелёных насаждений на территории МО «Нерюнгринский район»

### Акт расчёта компенсационной стоимости зелёных насаждений

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность представителя администрации муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность представителя администрации муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность представителя администрации муниципального образования)

Произвела расчет компенсационной стоимости зелёных насаждений, расположенных на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_ . Размер компенсационной стоимости составляет:

| Порода | Диаметр<br>(на высоте<br>1,3 м) (см) | Количество<br>(шт.) | Состояние | Компенсационная<br>стоимость за единицу<br>(руб.) | Компенсационная сто-<br>имость всего (руб.) |
|--------|--------------------------------------|---------------------|-----------|---|---|
|        |                                      |                     |           |   |   |
|        |                                      |                     |           |   |   |
| ИТОГО: |                                      |                     |           |   |   |

Расчет компенсационной стоимости произведен на основании постановления Нерюнгринской районной администрации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Методики расчёта компенсационной стоимости при вырубке (сносе) зелёных насаждений на территории МО «Нерюнгринский район».

Реквизиты для перечисления компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений:

Получатель: УФК по Республики Саха (Якутия) (Нерюнгринская районная администрация),

Лицевой счет: 04163208840,

ИНН 1434027046, КПП 143401001,

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)-БАНКА РОССИИ// УФК по Республики Саха (Якутия) г. Якутск,

БИК банка получателя 019805001,

ЕКС (номер счета банка получателя средств) № 40102810345370000085,

КС (номер счета получателя) 03100643000000011600

КБК (в платежном поручении в поле 104 заполнить): 65711302995050000130,

ОКТМО (в платежном поручении в поле 105 заполнить): 98660000

Назначение платежа: Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений

Составитель акта: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

С расчетом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Методике расчёта компенсационной  
стоимости при вырубке зелёных  
насаждений  
на территории МО «Нерюнгринский  
район»

### Акт обследования зелёных насаждений

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность представителя администрации муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность представителя администрации муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность представителя администрации муниципального образования)

На основании: \_\_\_\_\_  
(указать основание)

произвела обследование зелёных насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

В результате обследования установлено: \_\_\_\_\_

Обследуемые зеленые насаждения:

| Порода | Диаметр | Количество | Состояние | Возраст |
|--------|---------|------------|-----------|---------|
|        |         |            |           |         |

Настоящий акт подлежит корректировке при изменении существующей ситуации, проектных решений по данному объекту либо в иных случаях, которые на момент проведения обследования предусмотреть не представлялось возможным.

Я предупрежден (а), что в случае осуществления работ по вырубке (сносе) зелёных насаждений в отсутствие разрешительных документов,

(наименование организации, индивидуального предпринимателя, подавших заявление о вырубке (сносе) зелёных насаждений)

будет привлечена (но) к административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), с взысканием ущерба, причиненного уничтожением, незаконной рубкой зелёных насаждений.

С актом ознакомлен (а): \_\_\_\_\_  
(подпись представителя заявителя)

Подписи:  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Методике расчёта компенсационной стоимости при вырубке зелёных насаждений на территории МО «Нерюнгринский район»

**Акт  
расчёта ущерба при незаконной рубке,  
повреждении, уничтожении зелёных насаждений  
по адресу: \_\_\_\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность представителя администрации муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность представителя администрации муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность представителя администрации муниципального образования)

Произвела расчет компенсационной стоимости зелёных насаждений, расположенных на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ Размер компенсационной стоимости составляет:

| Порода   | Диаметр (см) | Количество (шт.) | Состояние | Компенсационная стоимость за единицу, руб. | Компенсационная стоимость всего, руб. |
|--|--------------|------------------|-----------|--|---------------------------------------|
|  |              |                  |           |  |                                       |
|  |              |                  |           |  |                                       |
| Итого:   |              |                  |           |  |                                       |
| Всего с применением повышающего коэффициента при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зелёных насаждений Кп - _____ |              |                  |           |  |                                       |
| Размер ущерба _____ руб.   |              |                  |           |  |                                       |

Расчет компенсационной стоимости произведен на основании постановления Нерюнгринской районной администрации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Методики расчёта компенсационной стоимости при вырубке (сносе) зелёных насаждений на территории МО «Нерюнгринский район».

С актом ознакомлен (а): \_\_\_\_\_  
подпись

