



# РОДНИК

1 Февраля  
2022  
Выпуск №156  
(170)



## ГАЗЕТА УЛЬКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЛЬКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1 февраля 2022 г.

п. Улькан

№ 45

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ульканском городском поселении Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, руководствуясь статьями 7, 43, 51 Устава Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, администрация Ульканского городского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Ульканского  
городского поселения

А.Н. Никищенко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ульканского городского поселения  
от 1 февраля 2022 г. № 45

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГООКВАРТИРНОМ ДОМЕ»

#### РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области (далее – администрация) с физическими и юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

##### Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники помещений или уполномоченные ими лица (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставление муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

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

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;  
2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу [www.admulkap.ru](http://www.admulkap.ru) (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте администрации [ulkgap@mail.ru](mailto:ulkgap@mail.ru) (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

8. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

10. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок передается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39562)3-20-68.

14. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

15. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»

www.admulkan.ru и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Портале.
16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:
  - 1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;
  - 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
  - 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
  - 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
  - 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
  - 10) текст настоящего административного регламента.

## РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

### Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.
19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
  - 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальный орган;
  - 2) исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;
  - 3) организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации.
20. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ульканского городского поселения Казачиско-Леиского муниципального района Иркутской области от 30 ноября 2017 года № 20.

### Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
  - 1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
  - 2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
- Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
22. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
23. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения администрацией.

### Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и на Портале.

### Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) – в случае, если право на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

26. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае, если заявление направлено представителем заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- 3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) – в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, – в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;
- 6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма, – в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма.

27. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента:

- 1) для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением соответствующего нотариального действия;
- 2) для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них соответствующих документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством;
- 3) для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается к собственнику переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 4) для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в проектную организацию;
- 5) для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к собственникам помещений в многоквартирном доме;
- 6) для получения документа, указанного в подпункте 6 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к членам семьи нанимателя.

28. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

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

29. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента.

30. Требования к документам, предоставляемым заявителем или его представителем:

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 70 настоящего административного регламента);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

### Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 3) заключение исполнительного органа государственной власти Иркутской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

32. Для получения документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 19 и 88 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

33. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 28 настоящего административного регламента.

### Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

34. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
- 3) представления 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 случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента;

2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

36. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 82 настоящего административного регламента.

37. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

39. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области от 30 ноября 2017 года № 20, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

40. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

41. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методе расчета размера такой платы

42. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

44. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

45. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

46. Срок регистрации представленного в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией заявления.

47. Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

48. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

49. Администрация обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

50. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

51. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

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

53. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

54. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

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

56. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

57. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 60 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

62. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

63. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ не предусмотрена.

64. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 6–14 настоящего административного регламента.

Заявителю, подавшему уведомление о планируемом строительстве через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

65. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

66. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации от 8 июля 2021 г. № 223, предусматривающим четыре этапа:

I этап (01.07.2022) – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап (01.01.2023) – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап (01.01.2024) – возможность в целях получения муниципальной услуги предоставления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап (01.07.2024) – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

67. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление ими персональных данных.

68. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

69. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, ttf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

70. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

71. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

#### Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

72. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

73. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

#### Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

74. Основаниями для начала осуществления административной процедуры являются:

- 1) поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента;
- 2) представление заявителем дополнительных документов в связи с уведомлением заявителя администрацией об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

75. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

76. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявления, документы регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

77. Срок регистрации представленного в администрацию заявления, документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.

78. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов:

- 1) просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность;
  - 2) в случае личного представления заявителем подлинников документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, снимает с них копии и заверяет верность указанных копий своей подписью, немедленно возвращает указанные подлинники заявителю;
  - 3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.
79. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 78 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 70 настоящего административного регламента.

80. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

81. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 78 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

82. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

83. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 78 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

84. В случае принятия, указанного в пункте 83 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в запросе (в случае поступления заявления и документов на адрес электронной почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

85. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителем уведомления об отказе в приеме представленных документов.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме представленных документов.

#### Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении администрации.

88. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем формирует и направляет межведомственные запросы:

- 1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальный орган – в целях получения правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия – в целях получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- 3) организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации – в целях получения технического паспорта, переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

89. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

90. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

91. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

92. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, обеспечивает подписание указанного уведомления главой администрации и направляет его заявителю в порядке, предусмотренном главой 26 настоящего административного регламента.

В уведомлении, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость представления заявителем указанных документов (документов) и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

93. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, либо поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

#### Глава 25. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

95. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26, 31 настоящего административного регламента;
- 2) получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, в котором отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 25, подпунктами 4–6 пункта 26 настоящего административного регламента;
- 3) истечение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, предусмотренного пунктом 92 настоящего административного регламента.

96. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение сорока пяти календарных дней со дня поступления в администрацию необходимых документов рассматривает поступившее заявление и (или) документы и принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или при наличии оснований, указанных в пункте 97 настоящего административного регламента, – об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

97. Основания для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 и (или) подпунктами 4–6 пункта 26 настоящего административного регламента;
- 2) поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, предусмотренные пун-

ктом 31 настоящего административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

98. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 96 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

99. После подготовки документов, указанных в пункте 98 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание соответствующего документа главой администрации.

100. Критерием принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 97 настоящего административного регламента.

101. Результатом административной процедуры является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

102. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

#### **Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги**

103. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

104. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляет один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителю или его представителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично под расписку.

105. При личном получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

106. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

107. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении заявителю или его представителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

#### **Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

108. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

109. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

110. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

111. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

112. Критерием принятия решения, указанного в пункте 111 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

113. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 111 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой или проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой.

114. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 111 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

115. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой, проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

116. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 115 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

117. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 115 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

118. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

119. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

#### **РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

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

121. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

122. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

#### **Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

124. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки проводятся по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

126. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьями 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьями 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Глава 30. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

127. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

128. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

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

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

130. Информацию, указанную в пункте 129 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

132. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

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

## РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

### Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

133. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

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

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

### Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

136. Жалобы на решения и (или) действия (бездействия) главы администрации подаются главе администрации.

137. Жалобы на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

### Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

139. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–13 настоящего административного регламента.

### Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 февраля 2022 г.

п. Улькан

№ 46

Об утверждении информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, частью 13 статьи 16 Федерального закона от 3 августа 2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 7, 43, 51 Устава Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, администрация Ульканского городского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Порядок информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Ульканского  
городского поселения

А.Н. Никищенко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ульканского городского поселения  
от 1 февраля 2022 г. № 46

## ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ГРАЖДАН О ПОРЯДКЕ СТРОИТЕЛЬСТВА ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ГРАЖДАНАМИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА, САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА, СТРОИТЕЛЬСТВА ГАРАЖЕЙ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления администрацией Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области (далее – администрация) информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области (далее – муниципальное образование).

2. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения доступа граждан к полной, актуальной и достоверной информации об осуществлении строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования (далее – информация об осуществлении строительства).

3. Распространение и предоставление информации об осуществлении строительства осуществляется должностными лицами администрации, определяемыми правовым актом администрации.

4. Информация об осуществлении строительства доводится до сведения граждан следующими способами:

- 1) размещения на информационных стендах в здании администрации, расположенном по адресу: Иркутская область Казачинско-Ленский район рабочий посёлок Улькан улица Машурова здание 7 кабинет № 4;
- 2) размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [www.admulkan.ru](http://www.admulkan.ru) (далее – официальный сайт администрации);
- 3) размещения в печатных средствах массовой информации;
- 4) проведения встреч должностных лиц администрации, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, с гражданами;
- 5) ответов на письменные обращения, направленные в том числе по адресу электронной почты администрации [ulkaangp@mail.ru](mailto:ulkaangp@mail.ru);
- 6) ответов на устные обращения, в том числе посредством консультирования по телефону или в ходе личного приема граждан должностными лицами администрации, указанными в пункте 3 настоящего Порядка.

5. На информационных стендах в здании администрации, на официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие строительство и реконструкцию индивидуальных жилых домов, садовых домов, гаражей;
- 2) комментарии и разъяснения специалистов и экспертов об изменениях, произошедших в законодательстве Российской Федерации в сфере порядка строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства;
- 3) актуальные редакции административных регламентов предоставления соответствующих муниципальных услуг;
- 4) место нахождения администрации, ее график работы, номера телефонов администрации и должностных лиц администрации, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, адреса официального сайта и электронной почты администрации, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию;
- 5) иная актуальная информация об осуществлении строительства.

6. Актуальные редакции материалов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 5 настоящего Порядка, обновляются должностными лицами администрации, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, по мере внесения изменений в соответствующие нормативные правовые акты течение семи рабочих дней с даты вступления в силу соответству

ющих изменений.

Информация, указанная в подпунктах 2–5 пункта 5 настоящего Порядка, ежемесячно проверяется должностными лицами администрации, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, на предмет ее актуальности и (или) необходимости дополнения и обновляется ими течение семи рабочих дней со дня обнаружения необходимости в ее актуализации и (или) дополнении.

7. В печатных средствах массовой информации, являющихся официальным источником опубликования или размещения соответствующей информации на территории муниципального образования, не реже одного раза в год размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие строительство и реконструкцию индивидуальных жилых домов, садовых домов, гаражей;

2) комментарии и разъяснения специалистов и экспертов об изменениях, произошедших в законодательстве Российской Федерации в сфере порядка строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства;

3) ссылки на административные регламенты предоставления соответствующих муниципальных услуг;

4) иная актуальная информация об осуществлении строительства.

8. В печатных средствах массовой информации, за исключением средств массовой информации, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка, не реже одного раза в год размещаются комментарии и разъяснения специалистов и экспертов об изменениях, произошедших в законодательстве Российской Федерации в сфере порядка строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства, иная актуальная информация об осуществлении строительства.

9. Проведение встреч с гражданами осуществляется на основании коллективных обращений граждан о разъяснении порядка строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства, в срок не позднее одного месяца с даты поступления таких обращений по вопросам, поставленным в соответствующем коллективном обращении.

10. Консультирование граждан проводится должностными лицами администрации, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, по следующим вопросам:

1) об органе, уполномоченном на рассмотрение заявлений, уведомлений в целях строительства, реконструкции на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования;

2) о порядке обращения в уполномоченный орган в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования;

3) о форме запросов о предоставлении муниципальных услуг и сроках их рассмотрения;

4) о правовых основаниях осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования;

5) об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления в уполномоченный орган в целях осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования;

6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, оснований для возврата документов заинтересованным лицам;

7) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг;

8) о сроках предоставления муниципальных услуг;

9) иная актуальная информация об осуществлении строительства.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЛЬКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 февраля 2022 г.

п. Улькан

№ 47

Об утверждении Порядка определения размера компенсационной стоимости, осуществления компенсационного озеленения в случаях уничтожения, повреждения зеленых насаждений, обрезки, пересадки деревьев, кустарников, образующих единый зелёный фонд Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области

В целях обеспечения сохранения, развития и восстановления зеленого фонда Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; статьями 4, 7, 61 Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; статьями 24, 51 Устава Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, администрация Ульканского городского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Порядок определения размера компенсационной стоимости, осуществления компенсационного озеленения в случаях уничтожения, повреждения зеленых насаждений, обрезки, пересадки деревьев, кустарников, образующих единый зелёный фонд Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации Ульканского городского поселения от 25 января 2022г. № 34 «О расчете платы за вырубку зеленых насаждений и исчисления размера вреда, причиненного их уничтожением, повреждением на территории Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Ульканского  
городского поселения

А.Н. Никищенко

Приложение  
к постановлению администрации  
Ульканского городского поселения  
от «1» февраля № 47

**Порядок определения размера компенсационной стоимости, осуществления компенсационного озеленения в случаях уничтожения, повреждения зеленых насаждений, обрезки, пересадки деревьев, кустарников, образующих единый зелёный фонд Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определения размера компенсационной стоимости, осуществления компенсационного озеленения в случаях уничтожения, повреждения, вынужденного уничтожения зеленых насаждений, обрезки, пересадки деревьев, кустарников, образующих единый зелёный фонд Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области (далее - Порядок) устанавливает единые требования к определению размера вреда, причиненного зелеными насаждениями при вырубке (сносе), повреждении или уничтожении зеленых насаждений на территории Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, Порядок получения разрешения и определения размера компенсационной стоимости и компенсационного озеленения.

2. Настоящий Порядок обязателен для исполнения всеми действующими на территории муниципального образования организациями, независимо от их форм собственности, а также должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

3. Действие настоящего Порядка не распространяется на отношения по созданию, содержанию, охране и сносу зеленых насаждений, расположенных на землях, отнесённых к государственному лесному фонду, землям сельскохозяйственного назначения, включая земельные участки для ведения садоводства, огородничества, сельскохозяйственные угодья.

4. Территории, на которых расположены лесные и иные насаждения, в том числе зеленые зоны, лесопарковые зоны и другие озелененные территории Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, образуют единый зелёный фонд муниципального образования.

5. Для целей настоящего Порядка устанавливаются следующие основные понятия:

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

дерево - растение, имеющее четко выраженный древесистый ствол диаметром не менее 6 см на высоте 1,3 м. Ствол дерева - главный (осевой) одревесневший стебель дерева начинается от шейки корня и заканчивается вершиной;

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

травяной покров - газон, естественная травяная растительность;

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

цветник - участок геометрической или свободной формы с высаженными одно-, двух- или многолетними цветочными растениями, а также свободное размещение цветочных растений на газонах, вдоль дорожек, бордюров, в вазах (в том числе цветочные горшки, клумбы);

уничтожение зеленых насаждений - повреждение и (или) вырубка (снос), выпалывание зеленых насаждений, повлекшее прекращение роста;

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

реконструкция зеленых насаждений - частичная замена зеленых насаждений в случаях изменения требований к озеленению территории (изменение назначения территории, восстановление исторического облика территории, придание архитектурно-художественного облика зеленым массивам или иное);

компенсационная стоимость - стоимостная оценка конкретных зеленых насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при уничтожении, повреждении или вынужденном уничтожении (вырубке, сносе) зеленых насаждений;

компенсационное озеленение - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных.

вынужденное уничтожение (вырубка, снос) и (или) повреждение зеленых насаждений - уничтожение и (или) повреждение зелёных насаждений, связанные с осуществлением градостроительной и (или) иной деятельности. Производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. За незаконное уничтожение (вырубку, снос) и (или) повреждение зеленых насаждений виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. Исполнение налагаемого в установленном законом порядке административного или уголовного наказания не освобождает виновных лиц от обязанности полного возмещения вреда окружающей среде: оплаты компенсационной стоимости уничтоженных (вырубленных, снесенных) и (или) поврежденных зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения, осуществляемых в соответствии с настоящим Порядком.

**Раздел II. Оформление разрешения на вынужденное уничтожение (вырубку, снос), обрезку, реконструкцию зелёных насаждений**

7. Вынужденное уничтожение (вырубка, снос), обрезка, реконструкция зеленых насаждений на территории Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области может быть разрешено в следующих случаях:

1) строительство и реконструкция зданий и сооружений различного назначения.

2) строительство парковочных карманов.

3) строительство и ремонта автомобильных дорог и тротуаров.

4) плановый ремонт подземных и инженерных коммуникаций.

5) проведение санитарных рубок и реконструкция зеленых насаждений в соответствии с требованиями СНиП.

6) восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением СНиП, по заключению соответствующих органов.

7) предотвращение или ликвидация аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий.

8) вырубка аварийно-опасных деревьев и кустарников.  
8. Юридические и физические лица, правообладатели земельных участков, независимо от формы права, заинтересованные в осуществлении вынужденного уничтожения (вырубке, сносе), обрезке, реконструкции зелёных насаждений, обязаны обратиться в администрацию Ульканского городского поселения с соответствующим заявлением (Приложение № 1 к настоящему Порядку).  
Заявление должно содержать следующие сведения:  
- сведения о заявителе (для физических лиц - Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, для юридических лиц - наименование юридического лица, ИНН, банковские реквизиты);

- место расположения зелёных насаждений, подлежащих вынужденному уничтожению (вырубке, сносу), обрезке;  
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости в случае расположения зелёных насаждений, подлежащих вынужденному уничтожению (вырубке, сносу), обрезке на земельном участке вне территории общего пользования;  
- причины вынужденного уничтожения (вырубке, сносе), обрезки зелёных насаждений, предусмотренных п.7 настоящего Порядка;  
- в случае осуществления градостроительной деятельности (строительства, реконструкции объектов капитального строительства) схему планировочной организации земельного участка, выполненную на этапе проектно-изыскательских работ, пересчитанную ведомостю, подготовленную на этапе экологических изысканий, план-схему земельного участка с отображением всех зелёных насаждений и строящихся объектов (выполняется в произвольной форме) в случаях, когда выполнение проектно-изыскательских работ не предусмотрено Градостроительным кодексом РФ;

- заключение органов Роспотребнадзора в случае восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.  
9. Для получения разрешения на вынужденное уничтожение (вырубку, снос) и (или) повреждение зелёных насаждений (далее Разрешение) необходимо проведение идентификации зелёных насаждений, которое производится посредством натурного обследования зелёных насаждений в случаях вынужденного уничтожения (вырубке, сносе), обрезки, реконструкции зелёных насаждений. По результатам натурного обследования, специалистами администрации Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области составляется Акт обследования зелёных насаждений (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

10. Вынужденное уничтожение (вырубку, снос) и (или) повреждение зелёных насаждений, в отношении аварийно-опасных деревьев и кустарников осуществляется после признания их таковыми в соответствии с положениями настоящих Правил.

11. Вынужденное уничтожение (вырубку, снос) и (или) повреждение зелёных насаждений, связанное с осуществлением градостроительной и (или) иной деятельности, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области и настоящим Порядком на основании Разрешения (Приложение № 3 к настоящему Порядку), выдаваемого администрацией Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области (далее по тексту - администрация Поселения).

Разрешение и оплата компенсационной стоимости уничтоженных (вырубленных, снесенных) и (или) поврежденных, зелёных насаждений являются основанием для проведения работ.

Форма, сроки и стоимость проведения компенсационного озеленения устанавливается отдельным соглашением между заинтересованным лицом и администрацией Поселения.

12. Срок действия разрешения составляет один год с момента его подписания.

### Раздел III. Идентификация зелёных насаждений.

#### Расчёт и оплата компенсационной стоимости

13. Расчет компенсационной стоимости зелёных насаждений, образующих единый зелёный фонд Поселения, осуществляется на основе идентификации зелёных насаждений в каждом конкретном случае.

14. На территориях до 100 кв.м. деревья подсчитываются поштучно.  
В случае проведения идентификации декоративных зелёных насаждений на земельных участках (территориях), подлежащих вынужденному уничтожению (вырубке, сносу) и (или) повреждению зелёных насаждений, площадью более 100 кв.м., подсчёт осуществляется по фактическому количеству зелёных насаждений на 100 кв.м. с наиболее ценными деревьями и кустарниками. Полученные данные применяются ко всей площади земельного участка (территории) с учётом коэффициента равномерности размещения зелёных насаждений на обследуемом земельном участке (территории) (Кравн.), который определяется от 0,1 – 1,0 (от 10% до 100% занятости земельного участка зелёными насаждениями). Коэффициент равномерности для отдельно стоящих деревьев и кустарников равен 1,0.

При поштучном учёте зелёных насаждений коэффициент равномерности равен 1,0.  
15. Для расчёта компенсационной стоимости зелёных насаждений применяется следующая классификация растительности вне зависимости от функционального назначения, местоположения, формы собственности и ведомственной принадлежности территорий:

деревья;  
кустарники;  
травяной покров (газоны и естественная травяная растительность);  
заросли;  
цветник.

16. Породы различных деревьев, образующих единый зелёный фонд Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, по своей ценности выделяются 4 группы:

хвойные деревья;  
1-я группа лиственных деревьев и кустарников (особо ценные);  
2-я группа лиственных деревьев и кустарников (ценные);  
3-я группа лиственных деревьев и кустарников (малоценные).

17. Распределение деревьев и кустарников по их ценности (декоративным свойствам) (Таблица 1).

Таблица 1

| Хвойные деревья и кустарники                                | 1-я группа                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2-я группа                                                                                                                                                                                                                            | 3-я группа                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ель, кедр, лиственница, пихта, сосна, другие хвойные породы | Акация белая, бархат амурский, вяз, дуб, ива (белая, вавилонская, остролистная, русская), каштан конский, клен (кроме клена ясенелистного), липа, лох, орех, ясень; кустарники: самшит, бирючина (особенно пестролистными формами), форзиция, рододендрон, широколиственные породы, сирень и др. | Береза, боярышник (штамбовая форма), плодовые декоративные (яблони, сливы, груши, и др.), рябина, тополь (белый, берлинский, канадский, черный, пирамидальный), черемуха; кустарники: спирея, боярышник, снежноягодник, пузыреплодник | Ива (кроме указанных в 1-й группе), клен ясенелистный, ольха, осина, тополь (бальзамический); кустарники: арония, крушина, бересклет, декоративные виды кустарниковых ив, другие лиственные породы |

18. В целях дальнейших расчётов компенсационной стоимости, при идентификации зелёных насаждений определяется значение коэффициента ценности зелёных насаждений в зависимости от группы ценности дерева и диаметра ствола (Таблица 2).

Таблица 2

| Таблица 2 |                                                     |                   |                                  |
|-----------|-----------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|
| п/п       | Классификация растительности озелененных территорий | Диаметры, см      | Коэффициент ценности дерева, Кид |
| 1         | Деревья хвойные                                     | Хвойные породы    |                                  |
|           |                                                     | до 6,0 см         | 1,0                              |
|           |                                                     | 6,0-12 см         | 1,2                              |
|           |                                                     | 12,1-24 см        | 1,5                              |
|           |                                                     | 24,1-40 см        | 2,0                              |
|           |                                                     | 40,1 и более см   | 3,0                              |
| 2         | Деревья лиственные 1-й группы                       | Лиственные породы |                                  |
|           |                                                     | до 6,0 см         | 1,0                              |
|           |                                                     | 6,0-12 см         | 1,2                              |
|           |                                                     | 12,1-24 см        | 1,5                              |
|           |                                                     | 24,1-40 см        | 2,0                              |
|           |                                                     | 40,1 и более см   | 3,0                              |
| 3         | Деревья лиственные 2-й группы                       | до 6,0 см         | 0,8                              |
|           |                                                     | 6,0-12 см         | 1,0                              |
|           |                                                     | 12,1-24 см        | 1,2                              |
|           |                                                     | 24,1-40 см        | 1,4                              |
|           |                                                     | 40,1 и более см   | 1,5                              |
| 4         | Деревья лиственные 3-й группы                       | до 6,0 см         | 0,5                              |
|           |                                                     | 6,0-12 см         | 0,6                              |
|           |                                                     | 12,1-24 см        | 0,7                              |
|           |                                                     | 24,1-40 см        | 0,8                              |
|           |                                                     | 40,1 и более см   | 1,0                              |

19. Если дерево имеет несколько стволов, то в расчетах компенсационной стоимости учитывается за каждый ствол отдельно. Поросль малоценных видов древесной растительности с диаметром ствола менее 3 см на высоте 1,3 метра в расчет не включается. Остатки от уничтоженных деревьев малоценных видов древесной растительности (пни) диаметром до 4 см включительно в расчет не включаются.

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

20. Кустарники в группах подсчитываются поштучно.

21. При подсчете количества кустарников в живой изгороди количество вырубаемых кустарников на каждый погонный метр при двухрядной изгороди принимается равным 5 штук и при однорядной - 3 штукам.

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

23. Количество газонов и естественной травяной растительности определяется исходя из занимаемой ими площади в кв. м.

24. В зимний период при невозможности определения в натуре площади утрачиваемых в результате строительных работ газонов указанная площадь определяется как разница между общей площадью участка, предоставленного для строительства и благоустройства, и площадью проектируемого газона.

25. В целях дальнейших расчётов компенсационной стоимости, при идентификации зелёных насаждений по характеристикам категорий состояния деревьев и кустарников, определяется значение коэффициента состояния зелёных насаждений в зависимости от группы ценности дерева и диаметра ствола (Таблица 3).

Таблица 3

| Категория деревьев           | Основные признаки                                                                                                                           | Дополнительные признаки                                                                                                                                                          | Коэффициент состояния (Ксост.) |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Хвойные породы               |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                  |                                |
| 1 - без признаков ослабления | хвоя зеленая блестящая, крона густая, прирост текущего года нормальный для данной породы, возраста, условий местопрорастания и времени года |                                                                                                                                                                                  | 1,0                            |
| 2 - ослабленные              | хвоя часто светлее обычного, крона слабоажурная, прирост уменьшен не более чем наполовину по сравнению с нормальным                         | возможны признаки местного повреждения ствола и корневых лап, ветвей                                                                                                             | 0,75                           |
| 3 - сильно ослабленные       | хвоя светло-зеленая или сероватая матовая, крона ажурная, прирост уменьшен более чем наполовину по сравнению с нормальным                   | возможны признаки повреждения ствола, корневых лап, ветвей, кроны. Могут иметь место попытки поселения или удавшиеся местные поселения стволовых вредителей на стволе или ветвях | 0,5                            |

|                                            |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                              |      |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 4 - усыхающие                              | хвоя серая, желтоватая или желто-зеленая, крона заметно изрежена, прирост текущего года еще заметен или отсутствует                               | признаки повреждения ствола и других частей дерева выражены сильнее, чем у предыдущей категории, возможно заселение дерева стволовыми вредителями (смоляные воронки, буровая мука, насекомые на коре, под корой и в древесине)               | 0,2  |
| 5 - сухойстой текущего года (свежий)       | хвоя текущего года серая, желтая или бурая, крона сильно изрежена, мелкие веточки сохраняются, кора сохранена или осыпалась лишь частично         | признаки предыдущей категории; в конце сезона возможно наличие на части дерева вылетных отверстий насекомых                                                                                                                                  | 0,1  |
| 6 - сухойстой прошлых лет (старый)         | хвоя осыпалась или сохранилась лишь частично, мелкие веточки, как правило, обломались, кора осыпалась                                             | на стволе и ветвях имеются вылетные отверстия насекомых, под корой – обильная буровая мука и грибица дереворазрушающих грибов                                                                                                                | 0,1  |
| Лиственные породы                          |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                              |      |
| 1 - без признаков ослабления               | листва зеленая, блестящая, крона густая, прирост текущего года нормальный для данной породы, возраста, условий местопроизра-стания и времени года |                                                                                                                                                                                                                                              | 1,0  |
| 2 - ослабленные (сухохронные менее ¼)      | листва зеленая, крона слабоажур-ная, прирост может быть ослаблен по сравнению с нормальным, усохших ветвей менее ¼                                | могут быть местные повреждения ветвей, корневых лап и ствола, механические повреждения, единичные водяные побеги                                                                                                                             | 0,75 |
| 3 - сильно ослабленные (сухохронные до ½)  | листва мельче или светлее обычной, преждевременно опадает, крона изрежена, усохших ветвей от ¼ до ½                                               | признаки предыдущей категории выражены сильнее; попытки поселения или удавшиеся местные поселения стволовых вредителей, сокоотечение и водяные побеги на стволе и ветвях                                                                     | 0,5  |
| 4 - усыхающие (сухохронные более чем на ½) | листва мельче, светлее или желтее обычной, преждевременно опадает или увядает, крона изрежена, усохших ветвей от ½ до ¾                           | на стволе и ветвях возможны признаки заселения стволовыми вредителями (входные отверстия, насечки, сокоотечение, буровая мука и опилки, насекомые на коре, под корой и в древесине); обильные водяные побеги, частично усохшие или усыхающие | 0,2  |
| 5 - сухойстой текущего года (свежий)       | листва усохла, увяла или прежде-временно опала, усохших ветвей более ¾, мелкие веточки и кора сохранились                                         | на стволе, ветвях и корневых лапах часто признаки заселения ство-ловыми вредите-лями и поражения грибами                                                                                                                                     | 0,1  |
| 6 - сухойстой прош-лых лет (старый)        | листва и часть ветвей опали, кора разрушена или опала на большей части ствола                                                                     | имеются вылетные отверстия насекомых на стволе, ветвях и корне-вых лапах, на коре и под корой грибица и плодовые тела грибов                                                                                                                 | 0,1  |

26. В случае проведения идентификации зелёных насаждений, пострадавших в результате незаконных повреждений, определяется степень повреждений - коэффициент повреждения растений (деревьев и кустарников) (Таблица 4).

| № п/п | Степень повреждения надземных и подземных частей растений                                | Коэффициент повреждения (Ксп.) |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1     | Сильное повреждение, приводящее к гибели растения. Ущерб равен компенсационной стоимости | 1,0                            |
| 2     | Повреждение, при котором восстановительный период составит 5-10 лет                      | 0,7                            |
| 3     | Повреждение, при котором восстановительный период составит 3-4 года                      | 0,5                            |
| 4     | Повреждение, при котором восстановительный период составит 1 год                         | 0,2                            |

27. Результат работы по идентификации зелёных насаждений оформляется Актом обследования зелёных насаждений (Приложение № 1).

28. Компенсационная стоимость зеленых насаждений - это стоимостная оценка зеленых насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при уничтожении, повреждении и (или) вынужденном уничтожении.

29. Оплата компенсационной стоимости является обязательной во всех случаях уничтожения, повреждения и вынужденного уничтожения (вырубки, сноса) зеленых насаждений, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 5 - 8 пункта 7 настоящего Порядка, а так же в случае вынужденного уничтожения (вырубки, сноса) зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных в целях индивидуального жилищного строительства, фактическая площадь озеленения которых на момент предоставления превышает минимальную площадь озеленения, определенную градостроительными регламентами Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области.

30. Аварийные деревья или «деревья-угрозы» по состоянию или местоположению (в соответствии со сводом правил СП 42.13330.2016) подлежат удалению, если перевод в другое безопасное жизненное состояние (кустарниковую форму) затруднен или невозможен. Оплата восстановительной стоимости не производится.

31. Оплата компенсационной стоимости не освобождает субъектов хозяйственной и иной деятельности, допустивших уничтожение, повреждение и (или) осуществляющих вынужденное уничтожение (вырубки, снос) зеленых насаждений, от выполнения работ по озеленению, предусмотренных проектной документацией на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объектов капитального строительства и проведения компенсационного озеленения за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 5 - 8 пункта 7 настоящего Порядка, а так же на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, при условии сохранения зелёных насаждений в объёме, определённом как минимальная площадь озеленения.

32. Расчет стоимости компенсационного озеленения производится с использованием набора поправочных коэффициентов, которые позволяют учесть:

- равномерность расположения зелёных насаждений на земельном участке (территории) (коэффициент равномерности (Кравн.);
- ценности зелёных насаждений (коэффициент ценности (Кцд));
- состояние объектов озеленения и их декоративность (коэффициент состояния (Ксост.));
- степень повреждения зелёных насаждений (коэффициент повреждения Ксп.);
- местоположение, определяемое категорией пользования, охранным статусом (коэффициент значимости (Кзн.) и коэффициент размещения (Кр.));
- близость насаждений к открытым водотокам и водоемам (коэффициент водоохранной ценности (Квц.)).

33. В целях учёта социально-экологической значимости зеленых насаждений, поправки на социально-экологическую, рекреационную значимость зеленых насаждений, учитывающий природоохранную, рекреационную ценность зеленых насаждений определяется коэффициент значимости (Кзн.) для различных категорий зеленых насаждений (Таблица 5).

| № п/п | Категории объектов озеленения                | Состав насаждений                                                                                                                                                            | Коэффициент значимости (Кзн.)                                 |
|-------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1     | Зеленые насаждения общего пользования        | Парки, сады, рощи, скверы, бульвары, памятники садово-паркового искусства, насаждения вдоль улиц и дорог                                                                     | 2,0                                                           |
| 2     | Зеленые насаждения ограниченного пользования | Озеленение лечебных, детских, учебных и научных учреждений, административно хозяйственных и других объектов, вне зависимости от форм собственности на землю                  | 1,8                                                           |
| 3     | Зеленые насаждения специального назначения   | Озеленение внутриквартальное, придомовое, производственных объектов                                                                                                          | 1,0                                                           |
| 4     | Зелёные насаждения в рекреационных зонах     | Санитарно-защитные, водоохранные, защитно-мелиоративные, противопожарные зоны, кладбища, насаждения вдоль железных дорог, питомники, дендрарии, сады, оранжерейные хозяйства | 1,5                                                           |
|       |                                              | Городские леса, лесопарки, древесно-кустарниковая, луговая, болотная растительность                                                                                          | Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2018 года № 1730 |

34. Коэффициент значимости для особо охраняемых природных территорий равен 3,0.

35. Коэффициент размещения в зависимости от функциональной зоны, в которой расположены зелёные насаждения в соответствии с градостроительными регламентами правил землепользования и застройки Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области (Таблица 6).

| №п/п | Функциональные зоны Поселения                                        | Коэффициент размещения (Кр.) |
|------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|      | Жилые зоны                                                           | 1,5                          |
|      | Общественно-деловые зоны                                             | 1,3                          |
|      | Производственные зоны, зоны инженерной и транспортной инфраструктуры | 1,0 (0,8)                    |
|      | Зоны рекреации                                                       | 1,2                          |
|      | Зоны специального назначения                                         | 2,0                          |

36. Коэффициент водоохранной ценности (Таблица 7).

| Зоны                                                                          | Коэффициент водоохранной ценности (Квц.) |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Зеленые насаждения, расположенные в водоохранной зоне водных объектов         | 1,0                                      |
| Зеленые насаждения, расположенные в прибрежно-защитной полосе водных объектов | 1,5                                      |

37. Компенсационная стоимость зеленых насаждений (деревья, кустарники, газон, естественный травяной покров) устанавливается как сумма компенсационной стоимо-сти i-го вида зеленых насаждений, определённой по формуле:

$$С_{кск} = \sum С_{ски}$$
$$С_{ски} = (С_{бц} \times К_{равн} \times К_{цд} \times К_{сост} \times К_{сп} \times К_{зн} \times К_{р} \times К_{вц}) \times N_i$$

где

С<sub>ски</sub> - компенсационная стоимость i-го вида зеленых насаждений (деревья, кустарники, газон, естественный травяной покров, цветник), руб.;

С<sub>бц</sub> - цена на текущий период основных видов деревьев, кустарников, газона, естественного травяного покрова, цветников (в расчете на 1 дерево, 1 кустарник, 1 погон-ный метр живой изгороди, 1 кв. метр естественного травяного покрова, 1 кв. метр газона, 1 кв. метр цветников), руб. Определяется методом сопоставимых рыночных цен, с использованием не менее трех предложений региональных питомников в текущем посадочном сезоне (весна, осень). При отсутствии стоимостей на конкретные виды, породы зеленых насаждений используется стоимость биологически близких видов, пород;

К<sub>равн</sub> - коэффициент равномерности расположения зелёных насаждений на земельном участке (территории). Определяется в соответствии с п.14 настоящего Порядка;

К<sub>цд</sub> - коэффициент ценности зелёных насаждений. Определяется по таблице 2 настоящего Порядка;

К<sub>сост</sub> - коэффициент поправки на качественное состояние объектов озеленения и их декоративность. Определяется по таблице 3 настоящего Порядка;

К<sub>сп</sub> - коэффициент повреждения, учитывающий степень повреждений объектов озеленения. Определяется по таблице 4 настоящего Порядка;

К<sub>зн</sub> - коэффициент значимости, учитывающий социально-экологическую значимость зеленых насаждений. Определяется по таблице 5 настоящего Порядка;

Кр. – коэффициент размещения зелёных насаждений в функциональных зонах. Определяется по таблице 6 настоящего Порядка;

Квц. – коэффициент водоохранной ценности. Определяется по таблице 7 настоящего Порядка;

N – количество зеленых насаждений 1-го вида (деревья, кустарники, газон, естественный травяной покров, цветники), подлежащих уничтожению, шт., п.м, кв. м.

38. Компенсационная стоимость и её расчёт являются частью Разрешения на вынужденное уничтожение (вырубку, снос) и (или) повреждение зелёных насаждений и подлежат оплате не позднее 10 банковских дней на счёт администрации Ульканского городского поселения со дня выдачи Разрешения.

39. Копии документа об оплате компенсационной стоимости Заявитель предоставляет в администрацию Поселения.

40. Расчёт компенсационной стоимости за незаконное уничтожение (вырубку, снос) и (или) повреждение зеленых насаждений взыскивается с виновных лиц в установленном законом порядке.

#### Раздел IV. Общие условия осуществления компенсационного озеленения

41. Компенсационное озеленение проводится физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, и гражданами, в чьих интересах планируются либо по вине которых произошли уничтожение, повреждение или вынужденное уничтожение (вырубку, снос) и (или) повреждение зелёных насаждений (далее - заинтересованное лицо) в натуральной и (или) денежной форме. При этом компенсационное озеленение в натуральной форме является приоритетным.

42. Условия компенсационного озеленения предусматриваются в соглашении о компенсационном озеленении, заключаемом между администрацией Поселения и стороной, на которую возложено обязательство о проведении компенсационного озеленения (далее – Соглашение).

43. Соглашение включает в себя:

43.1. В случае натуральной формы компенсационного озеленения:

- место компенсационных (восстановительных) посадок;
- количество компенсационных (восстановительных) посадок;
- требования к посадочному материалу: вид (древесные, кустарниковые), породы, возраст саженцев, плотность посадки;
- сроки и состав работ по уходу за посадками.

43.2. В случае денежной формы компенсационного озеленения:

- стоимость компенсационного озеленения;
- условия и сроки выплаты компенсационного озеленения в денежной форме.

44. В случае уничтожения, повреждения, реконструкции и вынужденного уничтожения (вырубку, сноса) зеленых насаждений, связанных с градостроительной деятельностью, а так же проведения планового ремонта подземных и инженерных коммуникаций, компенсационное озеленение в натуральной форме осуществляется на земельном участке (территории), подвергшейся уничтожению, повреждению зеленых насаждений.

45. Если объёмы уничтожения, повреждения, реконструкции и вынужденного уничтожения (вырубку, сноса) зеленых насаждений превышают минимально допустимую площадь озеленения территории в соответствии с требованиями градостроительных регламентов (либо минимальная площадь озеленения градостроительными регламентами не установлена), компенсационное озеленение в натуральной форме осуществляется на территории, определённой администрацией поселения с учётом документов по планировке территории и территориального планирования.

46. Компенсационное озеленение в натуральной форме проводится путем посадки зеленых насаждений равноценных или более ценных видов (пород) взамен уничтоженных, при этом количество высаживаемых деревьев, кустарников определяется с учётом коэффициентов:

- ценности зелёных насаждений (коэффициент ценности (Квц));
- состояние объектов озеленения и их декоративность (коэффициент состояния (Ксост.));
- степень повреждения зелёных насаждений (коэффициент повреждения (Ксп.));
- местоположение, определяемое категорией пользования, охранным статусом (коэффициент значимости (Кзн.) и коэффициент размещения (Кр.));
- близость насаждений к открытым водотокам и водоёмам (коэффициент водоохранной ценности (Квц.)).

47. Количество объектов зелёных насаждений, подлежащих компенсационному озеленению в натуральной форме, определяется по формуле:

$$N_{ко} = (N \times K_{вц} \times K_{сост} \times K_{сп} \times K_{зн} \times K_{р} \times K_{вц.}) \times 1,2,$$

где

Nко – количество высаживаемых объектов зеленых, шт.

N – количество зеленых насаждений 1-го вида (деревья, кустарники, газон, естественный травяной покров, цветники), подлежащих уничтожению, шт., п.м, кв. м.

Квц. – коэффициент ценности зелёных насаждений. Определяется по таблице 2 настоящего Порядка;

Ксост. – коэффициент поправки на качественное состояние объектов озеленения и их декоративность. Определяется по таблице 3 настоящего Порядка;

Ксп. – коэффициент повреждения, учитывающий степень повреждения объектов озеленения. Определяется по таблице 4 настоящего Порядка;

Кзн. – коэффициент значимости, учитывающий социально-экологическую значимость зеленых насаждений. Определяется по таблице 5 настоящего Порядка;

Кр. – коэффициент размещения зелёных насаждений в функциональных зонах. Определяется по таблице 6 настоящего Порядка;

Квц. – коэффициент водоохранной ценности. Определяется по таблице 7 настоящего Порядка;

1,2 – коэффициент приживаемости зелёных насаждений.

48. Для посадки используются саженцы лиственных и хвойных древесных пород, по своим параметрам соответствующие ГОСТ 24909-81, ГОСТ 25769-83, ГОСТ 26869-86. 49. Сторона Соглашения, осуществляющая компенсационное озеленение в натуральной форме, обеспечивает посадку, содержание и уход за саженцами в соответствии с требованиями Приказа Государственного Комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999г. №153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации».

50. В случае исполнения обязательств по Соглашению стороной, осуществляющая компенсационное озеленение в натуральной форме, либо недобросовестного исполнения обязательств, администрация Поселения в праве осуществить компенсационное озеленение в натуральной форме на основании договора подряда со специализированной организацией (либо иным лицом) с последующим возмещением затрат с недобросовестного участника Соглашения.

51. Порядок компенсационного озеленения распространяется в полном объёме на юридических и физических лица, правообладатели земельных участков, независимо от формы права, осуществивших незаконное уничтожение, повреждение, реконструкцию и вынужденное уничтожение (вырубку, снос) зеленых насаждений, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 5 - 8 пункта 7 настоящего Порядка, а так же в случае вынужденного уничтожения (вырубку, снос) зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных в целях индивидуального жилищного строительства, фактическая площадь озеленения которых на момент предоставления превышает минимальную площадь озеленения, определённую градостроительными регламентами Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области.

52. Компенсационное озеленение в денежной форме применяется исключительно в случае уничтожения, повреждения и вынужденного уничтожения (вырубку, снос) зеленых насаждений, на земельных участках (территориях) площадь которых превышает 5га.

53. Компенсационное озеленение в денежной форме осуществляется путем стоимостной оценки конкретных зеленых насаждений, подлежащих компенсационному озеленению в натуральной форме и затрат на их высадку и содержание.

54. Расчет стоимости компенсационного озеленения в денежной форме производится по формуле:

$$S_{ко} = (C_{саж} + C_{спос} + C_{сод}) \times N_{ко},$$

где

Sко – стоимость компенсационного озеленения в денежной форме;

Cсаж – стоимость саженцев на текущий период основных видов деревьев, кустарников, газона, естественного травяного покрова, цветников (в расчете на 1 дерево, 1 кустарник, 1 погонный метр живой изгороди, 1 кв. метр естественного травяного покрова, 1 кв. метр газона, 1 кв. метр цветников), руб. Определяется методом сопоставимых рыночных цен, с использованием не менее трех предложений региональных питомников в текущем посадочном сезоне (весна, осень). При отсутствии стоимостей на конкретные виды, породы зеленых насаждений используется стоимость биологически близких видов, пород;

Cспос. – стоимость работ по подготовке территории к посадке, высадке саженцев (посев трав и цветов);

Cсод. – стоимость содержания и ухода за саженцами в объёме, предусмотренном Приказом Государственного Комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999г. №153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации»;

Nко – количество объектов озеленения, определяемая как количество объектов зелёных насаждений, подлежащих компенсационному озеленению в натуральной форме.

55. В отдельных случаях допускается применение комбинированной формы компенсационного озеленения, которое предусматривает посадку саженцев лиственных и хвойных древесных пород стороной, на которую возложено обязательство о проведении компенсационного озеленения и выплаты средств в бюджет поселения в размере стоимости содержания и ухода за саженцами в объёме, предусмотренном Приказом Государственного Комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999г. №153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации».

#### Раздел V. Порядок использования средств компенсационной стоимости зелёных насаждений, компенсационного озеленения в денежной форме.

56. Средства, полученные от внесения компенсационной стоимости, компенсационного озеленения в денежной форме при уничтожении, повреждении, реконструкции и вынужденном уничтожении (вырубку, сноса) зеленых насаждений поступают в бюджет Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области.

57. Администрацией Поселения ежегодно подготавливаются планы мероприятий компенсационного (восстановительного) озеленения, которые должны определять сроки, объёмы, территории, подлежащие озеленению, уходу за существующими зелёными насаждениями, благоустройству территорий, связанных с высадкой газонов, цветников, клумб, скверов, бульваров, парков.

58. Работы по компенсационному озеленению могут проводиться на основании договоров с физическими, юридическими лицами.

59. Средства компенсационной стоимости, компенсационного озеленения в денежной форме используются на работы по озеленению территории Поселения, пропаганду охраны окружающей среды, поощрение деятельности общественных и волонтерских объединений, детских кружков и т.п., целью которых является охрана окружающей среды, защита зелёных насаждений, воспроизводство зелёного фонда Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области.

Приложение №1

к Порядку определения размера компенсационной стоимости, осуществления компенсационного озеленения в случаях уничтожения, повреждения зеленых насаждений, обрезки, пересадки деревьев, кустарников, образующих единый зелёный фонд Ульяновского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(для физических лиц - Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, для юридических лиц - наименование юридического лица, ИНН, банковские реквизиты)

являясь лицом, заинтересованным в вынужденном уничтожении (вырубке, сносе), обрезке) зелёных насаждений на земельном участке, расположенном по адресу:

(адрес земельного участка, описание местоположения территории)

принадлежащем мне на праве \_\_\_\_\_

(указать вид права, реквизиты правоустанавливающего документа)

Прошу произвести обследование зелёных насаждений и выдать разрешение на вынужденное уничтожение (вырубку, снос) зелёных насаждений в целях:

осуществления градостроительной деятельности  
(строительства, реконструкции объектов)

восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями

уничтожение (вырубка, снос) и (или) повреждение зеленых насаждений, в отношении аварийно-опасных деревьев и кустарников

уничтожение (вырубка, снос) и (или) повреждение зеленых насаждений при плановом ремонте инженерных сетей

проведение санитарных рубок и реконструкция зеленых насаждений в соответствии с требованиями СНиП

По результатам обследования зелёных насаждений прошу осуществить расчёт компенсационной выплаты.  
Обязуюсь осуществить компенсационную выплату, заключить соглашение с администрацией Ульканского городского поселения о проведении компенсационного озеленения в соответствии с требованиями законодательства.

Подобные действия, осуществляемые с привлечением множества лиц на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Разрешения на вынужденное уничтожение (вырубку, снос) и (или) повреждение зелёных насаждений.

(дата)

(подпись)

Приложение №2

к Порядку определения размера компенсационной стоимости,  
осуществления компенсационного озеленения в случаях уничтожения, повреждения зеленых насаждений,  
обрезки, пересадки деревьев, кустарников, образующих единый зеленый фонд Ульканского городского поселения  
Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области

Акт № \_\_\_\_\_  
обследования зеленых насаждений

” “ 20 г.

Администрацией Ульканского городского поселения в лице

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, наименование юридического лица, заинтересованного в получении Разрешения на вынужденное уничтожение (вырубку, снос) зелёных насаждений, либо лица, допустившего незаконное уничтожение (вырубку, снос) и (или) повреждение зелёных насаждений)

выполнено обследование зелёных насаждений (деревьев, кустарников, газонов и естественной травяной растительности),

уничтоженных (вырубленных, снесённых) и (или) повреждённых

подлежащих вынужденному уничтожению (вырубке, сносу)

на земельном участке (территории) \_\_\_\_\_

(адрес земельного участка, описание местоположения территории)

В результате обследования установлено, что на земельном участке расположены следующие объекты зелёных насаждений, уничтоженных (вырубленных, снесённых) и (или) повреждённых, подлежащих вынужденному уничтожению (вырубке, сносу)

[illegible]

Представитель администрации  
Ульянского  
городского поселения: \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Лицо, заинтересованное в получении Разрешения на вынужденное уничтожение (вырубку, снос) зеленых насаждений, либо лицо, допустившее незаконное уничтожение (вырубку, снос) и (или) повреждение зеленых насаждений \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О., должность, наименование юридического лица)

Приложение №3  
к Порядку определения размера компенсационной стоимости,  
осуществления компенсационного озеленения в случаях уничтожения, повреждения зеленых насаждений,  
обрезки, пересадки деревьев, кустарников, образующих единый зелёный фонд  
Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области

РАЗРЕШЕНИЕ  
на вынужденное уничтожение (вырубку, снос) и (или) повреждение зелёных насаждений

Администрация Ульканского городского поселения в соответствии с Порядком определения размера компенсационной стоимости, осуществления компенсационного озеленения в случаях уничтожения, повреждения зеленых насаждений, обрезки, пересадки деревьев, кустарников, образующих единый зелёный фонд Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, утверждённого постановлением администрации Ульканского городского поселения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1. Разрешает

(Ф.И.О. лица, наименование юридического лица, заинтересованного в вынужденном уничтожении (вырубке, сносе) зелёных насаждений)

осуществить (выполнить работы) по вынужденному уничтожению (вырубке, сносу) и (или) повреждению зелёных насаждений, расположенных на земельном участке по адресу (территории) \_\_\_\_\_

(адрес земельного участка, описание местоположения территории)  
следующих объектов зелёных насаждений, установленных в результате идентификации:

деревьев \_\_\_\_\_ шт.;

кустарников \_\_\_\_\_ шт.;

газонов (естественных травяных покровов) \_\_\_\_\_ кв.м.,

в том числе аварийных \_\_\_\_\_ шт.

Порубочные остатки подлежат утилизации в соответствии с действующим законодательством.

По результатам обследования зелёных насаждений определён размер компенсационной стоимости уничтоженных (вырубленных, снесённых) и (или) поврежденных, подлежащих вынужденному уничтожению (вырубке, сносу) зеленых насаждений, обрезке, пересадке деревьев, кустарников, образующих единый зелёный фонд Ульканского городского поселения Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области в размере \_\_\_\_\_ руб.

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

(Ф.И.О. лица, наименование юридического лица, заинтересованного в вынужденном уничтожении (вырубке, сносе) зелёных насаждений)

Заключить соглашение о компенсационном озеленении с администрацией Ульканского городского поселения

Приступить к выполнению Соглашения о компенсационном озеленении не позднее \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Срок действия настоящего Разрешения: до \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Глава Ульканского  
городского поселения

А.Н. Никищенко