



# Первомайские Вести

выпуск

№ 5(02) 9 февраля 2018

12+

Тульская область  
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щёкинского района  
Администрация

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 февраля 2018 г № 37

**О внесении изменений в постановление администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района от 31.05.16 г. № 114 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории МО р.п. Первомайский Щёкинского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом Комитета Тульской области по предпринимательству и потребительскому рынку от 17.02.2012 № 6 «О порядке разработки и утверждения органом местного самоуправления муниципального образования Тульской области схемы размещения нестационарных торговых объектов», на основании Устава МО р.п. Первомайский Щёкинского района, администрация МО р.п. Первомайский Щёкинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории МО р.п. Первомайский Щёкинского района:

Исключить строку 13 таблицы

№ объекта согласно схеме размещения НТО	№ п/п	Место нахождения торгового объекта	Тип нестационарного объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Период размещения (месяц)	Площадь участка под размещение нестационарного торгового объекта (кв.м.)
13	19	ул. Улитина, 13	бахчевой развал	Овощи, фрукты	7,00	2,00

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щёкинского района.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации  
МО р.п. Первомайский  
Щёкинского района

И.И. Шепелёва

Тульская область  
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щёкинского района  
Администрация

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» февраля 2018 года

№ 39

**О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Тульская область, Щёкинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, в 15 м южнее д. 8 по ул. Больничная для индивидуального жилищного строительства**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО р.п. Первомайский Щёкинского района администрация МО р.п. Первомайский Щёкинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Начальнику отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района (Переславская Ю.М.) провести 20.03.2018 открытый аукцион по продаже права на заключение договора аренды сроком на двадцать лет земельного участка площадью 1200 кв. м с кадастровым номером 71:22:030301:863, категория земель «Земли населенных пунктов», адрес земельного участка: «Тульская область, Щёкинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, в 15 м южнее д. 8 по ул. Больничная» с разрешенным использованием – для индивидуального жилищного строительства, далее Лот № 1.

2. Установить для Лота № 1:

– начальный размер арендной платы за один год в размере 2,6 % от кадастровой стоимости, что составит 19471,30 руб. (девятнадцать тысяч четыреста семьдесят один рубль 30 копеек);

– величину повышения («шаг аукциона») в сумме 584,14 рублей (пятьсот восемьдесят четыре рубля 14 копеек);

– размер задатка 50 % от начального размера арендной платы, что составляет 9735,65 рублей (девять тысяч семьсот тридцать пять рублей 65 копеек).

3. Утвердить:

– извещение о проведении торгов по продаже на аукционе права на заключение договоров аренды, сроком на двадцать лет Лота № 1, в том числе условия аукциона (приложение 1);

– форму заявки на участие в аукционе (приложение 2);

– проект договора аренды Лота № 1 (приложение 3).

4. Отделу по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района опубликовать в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования р.п. Первомайский Щёкинского района, на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru) настоящее постановление, извещение о проведении торгов по продаже на аукционе права на заключение договора аренды, сроком на пять лет Участка, форму заявки, проект договора аренды земельного участка не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования р.п. Первомайский  
Щёкинского района

И.И. Шепелёва

Приложение 1  
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский  
Щёкинского района  
от 08.02.2018 № 39

## Извещение о проведении аукциона

В соответствии с пунктом 1 постановления администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района от 08.02.2018 № 39 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Тульская область, Щёкинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, в 15 м южнее д. 8 по ул. Больничная для индивидуального жилищного строительства» администрация МО р.п. Первомайский Щёкинского района 20.03.2018 в 14-30 по адресу: Тульская область, Щёкинский район, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д. 12 (зал заседаний) проводит открытый аукцион по продаже права на заключение договора аренды сроком на двадцать лет земельного участка площадью 1200 кв. м с кадастровым номером 71:22:030301:863, категория земель «Земли населенных пунктов», адрес земельного участка: «Тульская область, Щёкинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, в 15 м южнее д. 8 по ул. Больничная» с разрешенным использованием – для индивидуального жилищного строительства, далее Лот № 1.

Аукцион является открытым по составу участников и форме подачи предложений о размере арендной платы за один год Лота № 1. Критерий определения победителя – максимальный размер предложения о размере арендной платы за один год Лота № 1.

Ограничения и обременения на Лот № 1 – соблюдать охранную зону трубопровода канализации на земельном участке: не возводить постройки, не сажать деревья и кустарники, обеспечивать беспрепятственный допуск к сетям для производства работ планового и аварийного характера.

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

– проект технических условий для присоединения к электрическим сетям ОАО «Щёкинская городская электросеть» от 22.12.2017 № 191/17;

– проект технических условий филиала АО «Газпром газораспределение Тула» в г. Щёкино подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сети газораспределения;

– технические условия от 26.01.2018 № 18/3 на подключение к сетям водоснабжения (подключение к сетям канализации невозможно в связи с отсутствием свободных мощностей).

Информация о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства:

– предельная высота объектов капитального строительства – 12 м;

– коэффициент застройки – 0,2;

– коэффициент плотности застройки – 0,4;

– предельная высота хозяйственных построек – 6 м в коньке кровли;

– минимальное расстояние от индивидуального жилого дома, блокированного жилого дома до красной линии составляет: улицы – не менее 5 м; проезда – не менее 3 м;

– минимальное расстояние от хозяйственных построек до красной линии – не менее 5 м;

– минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

до индивидуального жилого дома, блокированного жилого дома – не менее 3 м;

до хозяйственных построек – не менее 1 м;

до построек для содержания мелкого скота и птицы – не менее 4 м;

до объектов других типов – не подлежат ограничению;

– минимальное расстояние от окон жилых комнат до стен дома и хозяйственных построек, расположенных на смежных земельных участках – не менее 6 м;

– допускается группировка и блокировка индивидуальных жилых домов на смежных земельных участках по взаимному согласию их собственников, при этом противопожарные расстояния между индивидуальными жилыми домами в каждой группе не нормируются, а минимальные расстояния между крайними индивидуальными жилыми домами групп определяются исходя из требований противопожарной безопасности, инсоляции и санитарной защиты в соответствии с действующими нормами и правилами;

– максимальная высота ограждения, устанавливаемого на границе со смежным земельным участком – 2 м\*, при этом данное ограждение, должно быть сетчатым или решетчатым с целью минимального затенения территории соседнего участка, по обоюдному письменному согласию владельцев соседних участков возможно устройство ограждений других типов;

– максимальная высота ограждения земельного участка со стороны улицы, проезда – 2 м\*, при этом допускаются глухие ограждения;

– в районах сложившейся застройки индивидуальные жилые дома могут располагаться по существующей линии застройки, определенной планировочной структурой квартала;

– расстояния между объектами капитального строительства определяются исходя из требований противопожарной безопасности, инсоляции и санитарной защиты в соответствии с действующими нормами и правилами.

Начальный размер арендной платы Лота № 1 за один год 19471,30 руб. (девятнадцать тысяч четыреста семьдесят один рубль 30 копеек).

Величина повышения («шаг аукциона») Лота № 1 составляет 584,14 рублей (пятьсот восемьдесят четыре рубля 14 копеек).

Для участия в аукционе претенденты оплачивают задаток в размере 50% от начального размера арендной платы за один год Лота № 1, что составляет 9735,65 рублей (девять тысяч семьсот тридцать пять рублей 65 копеек).

Реквизиты по внесению суммы задатка:

Администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района

ИНН 71 18816702.

КПП 71 180 100 1.

р/счет: 40302810270033000154.

л/с 05663010060.

БИК: 047003001.

Банк Отделение Тула.

Для участия в аукционе претенденту необходимо представить следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявки на участие в аукционе с прилагаемыми к ним документами принимаются представителем продавца по рабочим дням с 12.02.2018 по 13.03.2018, по адресу: Тульская область, Щёкинский район, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д. 12 отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района с 9-00 ч. до 16-00 ч.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Определение участников аукциона состоится 13.03.2018 в 16-30 по адресу: Тульская область, Щёкинский район, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д. 12 (зал заседаний). Претендент становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок. Протокол приема заявок подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

Подведение итогов торгов и определение победителей состоится в день и в месте проведения аукциона. Победителем аукциона признается участник торгов, предложивший наибольший размер арендной платы при условии выполнения таким победителем условий аукциона. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора аренды земельного участка. Договор аренды должен быть подписан не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

Задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 3 банковских дней со дня подведения итогов аукциона. Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в счет арендной платы. Задаток не подлежит возврату, если победитель аукциона отказался от подписания протокола о результатах аукциона и договора аренды, либо не исполнил установленное этим договором обязательство оплатить право.

Получить образец заявки на участие в торгах, а также ознакомиться с дополнительной информацией о предмете торгов, правилами проведения аукциона и проектом договора аренды земельного участка заинтересованные лица могут в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района по адресу: Тульская область, Щёкинский район, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д. 12.

Осмотр Лота № 1 на местности производить по согласованию с заявителем в течение периода подачи заявки.

Приложение 2  
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский  
Щёкинского района  
от 08.02.2018 № 39Продавцу:  
Администрация МО р.п. Первомайский  
Щёкинского района

## ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(заполняется Претендентом (его полномочным представителем))

Претендент –

ФИО Претендента

физическое лицо 

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Место жительства Претендента \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:

Банк: \_\_\_\_\_

расчетный (лицевой) счет: № \_\_\_\_\_

корр.счет \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_

(ФИО)

Действует на основании доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете: от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды сроком на двадцать лет не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» и уплатить Продавцу стоимость, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором аренды;

Приложения:

- копии документов, удостоверяющих личность;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Заявка принята Продавцом (его полномочным представителем):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Приложение 3  
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района  
от 08.02.2018 № 39ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКАЩёкинский район,  
р.п. Первомайский

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация муниципального образования р.п. Первомайский Щёкинского района, действующая от имени муниципального образования р.п. Первомайский Щёкинского района, в лице главы администрации муниципального образования р.п. Первомайский Щёкинского района Шепелёвой И.И., действующего на основании Устава муниципального образования р.п. Первомайский Щёкинского района, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны и \_\_\_\_\_ (паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, дата рождения: \_\_\_\_\_, место рождения: \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_), именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, на основании протокола о результатах торгов от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. заключили настоящий договор (в дальнейшем – «договор») о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок:

категория земель: « \_\_\_\_\_ », \_\_\_\_\_

кадастровый номер: « \_\_\_\_\_ », \_\_\_\_\_

площадью « \_\_\_\_\_ », \_\_\_\_\_

# Первомайские вести №5(02) 9 февраля 2018

расположенный по адресу: « \_\_\_\_\_ », именуемый в дальнейшем «участок», вид разрешенно-го использования: « \_\_\_\_\_ ».

1.2. Ограничения и обременения Участка \_\_\_\_\_.

## 2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

1. Настоящий договор заключен на срок \_\_\_\_ лет.
2. Срок действия договора исчисляется со дня заключения договора.
- 2.3. Договор считается заключенным и вступает в силу со дня его государственной регистрации.

## 3. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

- 3.1. Размер арендной платы определяется в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2. Размер арендной платы за Участок составляет \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ ) за один год, определенная в соответствии с ре-зультатами торгов. Задаток, внесенный Арендатором при подаче заявки на участие в торгах, в размере \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ ) засчитывается в счет арендной платы.

- 3.3. Стороны применяют следующий порядок и сроки внесения арендной платы:
  - 3.3.1. Арендатор уплачивает арендную плату, исчисленную со дня заключения договора ежеквартально, не позднее 15 (пятнадца-того) числа 2-го месяца от начала квартала, в размере \_\_\_\_\_ части годовой арендной платыПервый арендный платеж производится до ближайшего 15 (пятнадцатого) числа 2-го месяца текущего квартала, следующего за днем заключения договора. Он состоит из арендной платы, исчисленной со дня заключения договора до последнего дня текущего квартала, следующего за днем заключения договора.

- 3.3.2. Арендатор производит перечисление арендной платы на платежные реквизиты: отделение Тула, БИК 047003001, р/сч. 40101810700000010107. Получатель: ИНН 7118816702, КПП 711801001, УФК по Тульской области (Администрация МО р.п. Перво-майский Щекинского района), код ОКТМО 70648154, код платежа 87111105013130000120 Аренда земельных участков.

- В соответствии с действующим законодательством может быть определен иной получатель арендной платы и (или) счет для пе-речисления арендной платы, о котором Арендодатель уведомляет Арендатора.

- 3.4. Стороны применяют следующие условия внесения арендной платы:
  - 3.4.1. Обязательство по уплате арендной платы считается исполненным в день ее поступления на счет, указанный в пункте 3.3.2. договора.

- 3.4.2. Арендатор вправе производить авансовые платежи до конца текущего года. Если после произведенного авансового платежа размер арендной платы увеличился, Арендатор обязан возместить недоплатен-ную сумму.

Если после произведенного авансового платежа размер арендной платы уменьшился, Арендатору засчитывается переплата в счет будущих платежей.

- 3.4.3. Поступившие от Арендатора платежи засчитываются в счет погашения имеющейся на день поступления платежа задол-женности по арендной плате. Если на день поступления платежа отсутствует задолженность по арендной плате, поступивший платеж считается авансовым.

- 3.4.4. По согласованию сторон возможен иной порядок и сроки внесения арендной платы.
- 3.5. В период действия договора размер арендной платы может изменяться Арендодателем в одностороннем порядке, то есть независимо от согласия Арендатора, в случае изменения порядка определения размера арендной платы либо изменения показате-лей, применяемых для расчета арендной платы: кадастровой стоимости земельного участка, коэффициента использования Ки или иных показателей.

- 3.6. Размер годовой арендной платы изменяется не чаще одного раза в год.
- 3.7. Об изменении размера арендной платы и даты возникновения обязательства по уплате арендной платы в измененном раз-мере Арендатор уведомляется Арендодателем в письменной форме. По требованию Арендатора Арендодатель обязан предоставить ему новый расчет арендной платы в измененном размере.

## 4. ПЕРЕДАЧА УЧАСТКА

- 4.1. При заключении договора Арендодатель передал, а Арендатор принял участок в состоянии, позволяющем использовать уча-сток в соответствии с разрешенным использованием, установленным пунктом 1.1 договора. Договор является актом приема-пере-дачи участка.

## 5. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА, ПЕРЕДАЧА ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ

- 5.1. Договор может быть изменен соглашением сторон, а также судом в установленных законом случаях.
- 5.2. Передача прав и обязанностей Арендатора по договору в пределах срока договора осуществляется на основании соглашения.
- 5.3. Арендатор вправе передавать свои права и обязанности по договору третьему лицу без согласия Арендодателя при условии его уведомления.

Сторона, принявшая права и обязанности Арендатора по договору, обязана в течение десяти дней после государственной ре-гистрации соглашения о передаче прав и обязанностей по договору передать Арендодателю подлинный экземпляр соглашения с отметкой о государственной регистрации либо его нотариально заверенную копию.

## 6. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА И ОТКАЗ ОТ ДОГОВОРА

- 6.1. Договор расторгается:
  - 6.1.1. На основании соглашения сторон.
  - 6.1.2. Судом в случаях, установленных законом, и в случаях, указанных в пунктах 6.2, 6.3. договора.
- 6.2. Арендодатель вправе в любое время отказаться от договора, предупредив об этом Арендатора в срок и в порядке, указан-ные в пунктах 6.5, 6.6 договора, в следующих случаях:
  - 6.2.1. Исползования Арендатором участка не в соответствии с его разрешенным использованием.
  - 6.2.2. Невнесения Арендатором арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа.
  - 6.2.3. Неиспользования земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение пяти лет.
  - 6.2.4. Иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаев.
  - 6.2.5. Нарушения Арендатором какого-либо из обязательств, определенных пунктом 8.1. договора.
- 6.3. Арендатор вправе в любое время отказаться от договора, предупредив об этом Арендодателя в срок и в порядке, указанные в пунктах 6.4, 6.5 договора, в следующих случаях:
  - 6.3.1. До начала строительства.
  - 6.4. Об одностороннем отказе от исполнения договора одна сторона предупреждает другую сторону за один месяц.
  - 6.5. Предупреждение об отказе от договора (далее – предупреждение) производится заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному Арендатором при заключении договора.Предупреждение считается исполненным в день его получения другой стороной, а в случае отсутствия другой стороны – в день ивещения организацией почтовой связи об отсутствии другой стороны по всем адресам, указанным в договоре.

По истечении срока, указанного в пункте 6.4 договора и исчисленного со дня исполнения предупреждения, договор считается расторгнутым.

С заявлением о государственной регистрации прекращения договора обращается сторона, отказавшаяся от исполнения дого-вора.

- 6.6. При расторжении договора либо отказе одной из сторон от исполнения договора Арендатор в срок до дня прекращения действия договора обязан за свой счет привести участок в состояние, позволяющее использовать его в соответствии с разреше-нным использованием, в том числе Арендатор обязан:
  - снести (демонтировать) незавершенный строительством объект, если Арендатору не выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или если не произведена государственная регистрация права собственности на незавершенный строительством объект;
  - снести самовольные постройки;
  - устранить разрытия, захламенение, загрязнение и другие виды порчи участка.

- 6.7. По требованию одной из сторон при расторжении договора или отказе от договора стороны обязаны подписать акт прие-ма-передачи участка.

Если ни одна из сторон не потребовала подписать акт приема-передачи участка, то участок считается возвращенным Арендова-телю в день расторжения договора либо в день истечения срока, указанного в пункте 6.4 договора и исчисленного со дня исполне-ния предупреждения.

- 6.8. Расторжение договора или отказ от исполнения договора не прекращает обязанностей Арендатора:
  - по уплате задолженности по арендной плате;
  - по уплате пени, указанных в пункте 7.1 договора.
- 6.9. Договор является сделкой, совершенной под отменительным условием: в случае ликвидации Арендатора и отсутствия его правопреемников (отменительное условие) права и обязанностей сторон по настоящему договору прекращаются.

Государственная регистрация прекращения договора осуществляется Арендодателем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 7.1. За нарушение срока уплаты арендной платы, установленной настоящим Договором Арендатор уплачивает пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от общей суммы задолженности, имеющейся на это число, за каждый день просрочки. Пеня начисляется со дня образования задолженности по обязательству.
- 7.2. В период действия договора размер пени может быть изменен соглашением сторон.
- 7.3. Указанная в настоящем разделе пеня уплачивается на счет, указанный в пункте 3.3.2 договора. Обязательство по уплате пени считается исполненным в день ее поступления на счет, указанный в пункте 3.3.2 договора. Уплата пени не освобождает Арендатора от надлежащего выполнения условий договора.
- 7.4. Арендатор обязан возместить Арендодателю убытки, причиненные порчей участка и ухудшением экологической обстановки при использовании участка, а также убытки, связанные с несвоевременным исполнением обязанностей, определенных в пункте 6.7 договора.

## 8. ДРУГИЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 8.1. Арендатор обязан:
  - 8.1.1. Использовать участок в соответствии с разрешенным использованием, установленным пунктом 1.1 договора.
  - 8.1.2. Производить строительные работы в соответствии с действующим законодательством и при наличии разрешения на стро-ительство.
    - 8.1.3. Завершить строительство объекта в течение срока договора.
    - 8.1.4. За свой счет содержать участок и прилегающую территорию в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии, в том числе осуществлять уборку мусора, расчистку от снега и льда.
    - 8.1.5. Обеспечить доступ на земельный участок эксплуатирующих организаций для ремонта и обслуживания сетей инженерной инфраструктуры.
    - 8.1.6. Письменно в десятидневный срок со дня совершения изменения уведомить Арендодателя об изменении своих: почто-вого адреса, номеров контактных телефонов, банковских реквизитов или иных изменений.
  - 8.2. Арендатор имеет право:
    - 8.2.1. Заключить новый договор аренды участка после истечения срока настоящего договора при наличии в совокупности следу-ющих условий:
      - заявление о заключении нового договора аренды участка подано Арендатором до дня истечения срока действия настоящего договора;
      - исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом РФ, другими федеральными законами, не обладает иное лицо;
      - настоящий договор аренды не был расторгнут по основаниям, предусмотренным пунктом 6.2 настоящего договора;
      - на момент заключения нового договора аренды участка имеются основания для предоставления без проведения торгов зе-мельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.
    - 8.3. Арендодатель имеет право:
      - 8.3.1. Осуществлять контроль за использованием участка.
    - 8.4. Арендодатель обязан:
      - 8.4.1. Через средства массовой информации или в письменной форме заказным письмом с уведомлением в тридцатидневный срок со дня совершения изменения уведомить Арендатора по адресу, указанному Арендатором при заключении договора, об изменении своих: юридического и почтового адресов, номеров контактных телефонов, реквизитов счета, указанного в пункте 3.3.2 договора.
      - 8.5. По требованию одной из сторон стороны обязаны заключить соглашение к договору, в котором указываются измененные юридический и (или) почтовый адреса, реквизиты счета.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Споры по договору, которые стороны не разрешили путем переговоров, разрешаются в судебном порядке. В силу статьи 32 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации стороны устанавливают территориальную подсудность по спорам, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, по месту нахождения Арендодателя, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

- 9.2. Регистрация договора и соглашений к нему производится Арендодателем.

## 10. РЕКВИЗИТЫ ПОДПИСИ СТОРОН

10.1. АРЕНДОДАТЕЛЬ:	10.2. АРЕНДАТОР:
Администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района	
Адрес: 301212, Тульская обл., Щекинский район, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д.12	Адрес
Платежные реквизиты:	
Р/сч 4010181070000000 отделение Тула,	
БИК 047003001, ИНН 7118816702, КПП 711801001	
Глава администрации муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района _____	И.И. Шепелёва _____

<b>Тульская область</b>	
<b>Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района</b>	
<b>Администрация</b>	
<b>Постановление</b>	
<b>от 08 февраля 2018 года</b>	<b>№ 40</b>
<b>Об утверждении порядка осуществления сноса, обрезки и пересадки объектов озеленения на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района</b>	

В целях возмещения ущерба окружающей среде, сохранения и восстановления зеленого фонда на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Правил благоустройства территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, утвержденных решением Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 07.10.2015 № 15-79, Устава муницип-ального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок осуществления сноса объектов озеленения на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (Приложение 1).
2. Утвердить методику расчета компенсационных платежей, составляющих восстановительную стоимость за вынужденный снос объектов озеленения на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (При-ложение 2).
3. Создать комиссию по обследованию объектов озеленения.
4. Утвердить состав комиссии по обследованию объектов озеленения (Приложение 3).
5. Утвердить Положение о комиссии по обследованию объектов озеленения (Приложение 4).
6. Признать утратившими силу:

– постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 14.12.2010 №107 «Об утверждении тарифов восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории МО р.п.Первомайский»;

– постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 01.03.2012 №22/1 «О внесении изменений в постановление администрации МО р.п.Первомайский от 14.12.2010 года №107 «Об утверждении тари-фов восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории МО р.п.Первомайский»;

– постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 17.06.2013 №86 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекин-ского района от 14.12.2010 г. №107 «Об утверждении тарифов восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории МО р.п. Первомайский»;

– постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 14.12.2010 №105 «О комиссии по вопросам выдачи разрешений на снос, посадку и пересадку зеленых насаждений на территории муниципаль-ного образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»;

– постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 21.09.2011 №185 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Ще-кинского района от 14.12.2010 №105 «О комиссии по вопросам выдачи разрешений на снос, посадку и пересадку зеленых насажде-ний на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»;

– постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 18.10.2013 №185 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Ще-кинского района от 14.12.2010 №105 «О комиссии по вопросам выдачи разрешений на снос, посадку и пересадку зеленых насажде-ний на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»;

– постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 07.04.2015 №80 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекин-ского района от 14.12.2010 №105 «О комиссии по вопросам выдачи разрешений на снос, посадку и пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника главы администрации муниципального образо-вания рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

8. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок первомайский Щекинского района.

9. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района _____	И.И. Шепелёва _____
	Приложение 1 к постановлению администрации МО р.п. Первомайский от 08 февраля 2018 года №40

## Порядок осуществления сноса, обрезки и пересадки объектов озеленения на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

### Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок осуществления сноса, обрезки и пересадки объектов озеленения на территории муниципального об-разования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправле-ния в Российской Федерации», приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», Правилами благоустройства территории муниципаль-ного образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, утвержденным решением Собрания депутатов муниципаль-ного образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 07.10.2015 № 15-79, с целью сохранения благоприятной окружающей среды, повышения ответственности за сохранность зеленых насаждений, предотвращения несанкционированного сно-са объектов озеленения, своевременного восстановления насаждений в местах их сноса, повреждения или уничтожения.

- 1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к сносу, обрезке и пересадке объектов озеленения на территории муницип-ального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

- 1.3. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

- 1.3.1. Объекты озеленения – деревья, кустарники, цветники, газоны.
- 1.3.2. Дерево – растение, имеющее четко выраженный древесный ствол диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 м, за исклю-чением саженцев.
- 1.3.2. Качественное состояние дерева определяется по следующим признакам:
  - хорошее – деревья здоровые, нормально развитые, признаков болезней и вредителей нет; повреждений ствола и скелетных ветвей, ран и дупел нет;
  - удовлетворительное – деревья здоровые, но с замедленным ростом, неравномерно развитой кроной, недостаточно облиствен-ные, с наличием незначительных повреждений и небольших дупел;
  - неудовлетворительное – деревья сильно ослабленные, ствол имеет искривления; крона слабо развита; наличие усыхающих или усохших ветвей; прирост однолетних побегов незначительный, суховершинность; механические повреждения ствола значительные, имеются дупла.

- 1.3.3. Аварийное дерево – дерево, которое по своему состоянию или местоположению представляет угрозу для жизни и здоровья человека, сохранности его имущества, наземных коммуникаций и объектов.
- 1.3.4. Кустарник – многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола.

- 1.3.4.1. Качественное состояние кустарника определяется по следующим признакам:
  - хорошее – кустарники нормально развитые, здоровые, густо облиственные по всей высоте, сухих и отмирающих ветвей нет. Механические повреждения и поражений болезнями нет. Окраска и величина листьев нормальные;
  - удовлетворительное – кустарники здоровые, с признаками замедленного роста, недостаточно облиственные, с наличием усы-хающих побегов, кроны односторонние, сплюснутые, ветви частично снизу оголены; имеются незначительные механические повреж-дения, повреждения вредителями;
  - неудовлетворительное – ослабленные, переросшие, сильно оголенные снизу, листва мелкая, имеются усохшие ветви и слабо облиственные, с сильными механическими повреждениями, поражение болезнями.

- 1.3.5. Декоративные кустарники – это древесно-кустарниковые растения, используемые для ландшафтного озеленения на терри-ториях селитебных, лесопарковых и промышленных зон.
- 1.3.6. Дикорастущие кустарники – это древесно-кустарниковые растения, распространяющиеся, произрастающие и формирую-щиеся самопроизвольно.

- 1.3.7. Газон – это территория (площадь) земельного участка, предназначенная для размещения естественной или искусственно высаженной травянистой растительности.

- 1.3.8. Цветник – это участок геометрической или свободной формы с высаженными одно-, двух- или многолетними растениями, являющийся декоративным элементом объекта озеленения.
- 1.3.8.1. Качественное состояние газонов, цветников:
  - хорошее – поверхность тщательно спланирована, почва хорошо удобрена, растения хорошо развиты, равные по качеству, отпа-да нет, уход регулярный, сорняков нет;
  - удовлетворительное – поверхность грубо спланирована, с заметными неровностями, почва слабо удобрена, растения нормаль-но развиты, отпад заметен, сорняки единичны, ремонт газонов, цветников нерегулярный;
  - неудовлетворительное – почва не удобрена, поверхность спланирована грубо, растения слабо развиты, отпад значительный, сорняков много.

- 1.3.9. Восстановительная стоимость (ВС) за снос объектов озеленения – стоимостная оценка типичных видов (категорий) объек-тов озеленения, проведенная суммированием всех видов затрат, связанных с приобретением, посадкой и содержанием, в пересчете на одно условное дерево, кустарник, единицу площади, погонный метр и (или) другую удельную единицу.

- 1.3.10. Обрезка древесно-кустарниковой растительности:
  - 1.3.10.1. Санитарная обрезка кроны направлена на удаление больных, усыхающих и поврежденных ветвей, а также направленных внутрь кроны или оближенных друг с другом и отходящих от центрального ствола под острым углом или вертикально, во избежание их обламывания и образования ран на стволе, а также удаления ветвей, создающих опасность повреждения наземных линий, комму-никаций, зданий и сооружений.
  - 1.3.10.2. Формовочная обрезка предназначена для придания кроне более красивого вида, выравнивания высоты растений, со-хранения естественной или искусственной формы.
  - 1.3.10.3. Омолаживающая обрезка предназначена для омолаживания кроны старых деревьев.



С – восстановительная стоимость газона, цветника, руб.;

Спд – сметная стоимость посадки одного квадратного метра газона, цветника, руб., определенная проектно-сметным методом;

S – площадь газона, цветника, м<sup>2</sup>;

Кс – коэффициент, учитывающий качественное состояние газона, цветника, определяется согласно таблице 2.

Таблица 2. Определение коэффициента, учитывающего качественное состояние газона, цветника

Кс	Газоны	Цветники
1,0	естественный травяной покров	из одно-, двулетников, многолетников с густотой посадки растений до 16 шт./м <sup>2</sup>
1,5	обыкновенный газон	из одно-, двулетников, многолетников с густотой посадки растений свыше 16 до 30 шт./м <sup>2</sup>
2,0	рулонный газон	из одно-, двулетников, многолетников с густотой посадки растений свыше 30 шт./м <sup>2</sup>

	Приложение 3 к Постановлению администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 08 февраля 2018 года №40
--	--

<b>Комиссия по обследованию объектов озеленения</b>
Помощник главы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района – председа- тель комиссии; Директор Муниципального казенного учреждения «Первомайское учреждение жизнеобеспечения и благоустройства» – замести- тель председателя комиссии; Начальник сектора по благоустройству и озеленению– ведущий инспектор комитета дорожно-транспортного хозяйства и связи, секретарь комиссии.

Члены комиссии:
Инспектор по вопросам жизнеобеспечения отдела по социальным вопросам и обращениям граждан администрации муниципаль- ного образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района; Инженер Муниципального казенного учреждения «Первомайское учреждение жизнеобеспечения и благоустройства».

	Приложение 4 к Постановлению администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 08 февраля 2018 года №40
--	--

<b>Положение о комиссии по обследованию объектов озеленения</b>
---

#### 1. Общие положения

1. Положение о комиссии по обследованию объектов озеленения (далее – Комиссия) определяет цели, задачи, а также регули-  
рует регламент работы Комиссии.

2. Комиссия создана в целях проведения обследования объектов озеленения для принятия решения об их сносе, обрезке и (или)  
пересадке.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодек-  
сом Российской Федерации, Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», приказом Госстроя Рос-  
сийской Федерации от 15.12.1999 N 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах  
Российской Федерации», Правилами благоустройства территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский  
Щекинского района, утвержденными решением Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский  
Щекинского района от 07.10.2015 № 15-79, и настоящим Положением о комиссии по обследованию объектов озеленения (далее –  
Положение).

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Пер-  
вомайское учреждение жизнеобеспечения и благоустройства» (далее – Комитет).

#### 2. Задачи Комиссии

5. Задачами Комиссии являются:

1) рассмотреть поступивших из администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского  
района (далее – Администрация) в Комиссию заявлений физических и юридических лиц о проведении обследования объектов озе-  
ленения;

2) проведение обследования объектов озеленения в установленные настоящим Положением сроки.

6. Для решения возложенных на нее задач Комиссия имеет право:

1) принимать решение о согласии или несогласии на снос или пересадку объектов озеленения, о разрешении проведения или  
отказе в проведении обрезки деревьев, кустарников, сносе газона, цветника;

2) составлять акты обследования объектов озеленения;

3) выполнять расчет компенсационного платежа, составляющего восстановительную стоимость за снос или повреждение объ-  
екта озеленения.

#### 3. Состав Комиссии

7. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и членов Комиссии.  
8. Председателем Комиссии является помощник главы Администрации, курирующий вопросы в сфере жилищно-коммунального  
хозяйства.

9. Заместителем председателя Комиссии является директор муниципального казенного учреждения «Первомайское учрежде-  
ние жизнеобеспечения и благоустройства». Заместитель председателя Комиссии выполняет полномочия председателя Комиссии в  
случае его отсутствия.

10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

2) организует проведение обследования объектов озеленения по поступившим в Комиссию заявлениям;

3) оповещает членов Комиссии о дате проведения обследования;

4) организует и ведет делопроизводство Комиссии;

5) оформляет акты обследования объектов озеленения;

6) выполняет расчет компенсационного платежа, составляющего восстановительную стоимость за снос или повреждение объ-  
екта озеленения.

12. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным  
лицам.

13. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом предсе-  
дателя Комиссии.

14. Члены Комиссии имеют право:

1) знакомиться с документами и материалами, касающимися деятельности Комиссии;

2) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в  
случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

3) излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

15. Председатель Комиссии и иные лица, входящие в состав Комиссии, осуществляют свою деятельность на общественных на-  
чалах.

#### 4. Регламент работы Комиссии

16. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений о проведении обследования объектов озеленения.

17. Заседания Комиссии проводятся с выездом на место размещения объектов озеленения на основании заявлений лиц, заинте-  
ресованных в сносе, обрезке или пересадке объектов озеленения.

18. На заседание Комиссии могут приглашаться представители управляющей или обслуживающей организации, отвечающей за  
содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома, товариществ собственников жилья, жилищного кооператива либо  
представитель собственников помещений многоквартирного дома (в зависимости от формы управления многоквартирным домом) в  
случае проведения обследования объектов озеленения, расположенных на придомовых территориях.

19. Заседание Комиссии является правомочным, если в нем участвуют более половины ее членов.

20. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, который организует обсуждение поступивших от членов Комиссии  
предложений по подготовке решения Комиссии о согласии или отказе в сносе или пересадке объектов озеленения, о разрешении  
проведения или отказе в проведении обрезки деревьев, кустарников, сносе газона, цветника.

21. Решение Комиссии принимается простым большинством от членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равен-  
ства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

22. Решение Комиссии отражается в акте обследования объектов озеленения, который составляется по результатам обследова-  
ния объекта озеленения.

23. В акте обследования указывается компенсационный платеж, составляющий восстановительную стоимость объекта озелене-  
ния в случае его сноса или повреждения.

24. Акт оформляется в двух экземплярах по форме, утвержденной постановлением администрации муниципального образования  
рабочий поселок Первомайский Щекинского района. Акт оформляется в течение 20 календарных дней со дня поступления в Комис-  
сию заявления о проведении обследования объекта озеленения.

25. Один экземпляр Акта выдается лицу, обратившемуся с заявлением о проведении обследования объекта озеленения, второй  
экземпляр Акта хранится в Комиссии.

25.1. В случае если заявитель не явился лично за получением экземпляра Акта, Комиссия передает Акт в администрацию му-  
ниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района для направления Акта заявителю в соответствии с  
правилами делопроизводства, установленными в администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Ще-  
кинского района.

<b>Тулская область</b> <b>Муниципальное образование Рабочий поселок Первомайский Щекинского района</b> <b>Администрация</b>	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b>	
<b>от 08 февраля 2018 года</b>	<b>№ 41</b>

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача  
разрешений на снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов на территории муниципального  
образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления  
в Российской Федерации», Правилами благоустройства территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский  
Щекинского района, утвержденными решением Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский  
Щекинского района от 07.10.2015 № 15-79, на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Ще-  
кинского района администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на снос,  
обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов на территории муниципального образования рабочий поселок Перво-  
майский Щекинского района» (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

– постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 14.12.2010  
№104 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разреше-  
ний на снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов на территории муниципального образования рабочий по-  
селок Первомайский Щекинского района»;

– постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 05.05.2011  
№76 «О внесении изменений в постановление администрации МО р.п.Первомайский от 14.12.2010 года №104 «Об утверждении Ад-  
министративного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на снос, обрезку, пере-  
садку и посадку зеленых насаждений и газонов на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Ще-  
кинского района»;

– постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 27.06.2011  
№107 «О внесении изменений в постановление администрации МО р.п.Первомайский от 14.12.2010 года №104 «Об утверждении Ад-  
министративного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на снос, обрезку,  
пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов» на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский  
Щекинского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном  
сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района	И.И. Шепелёва
	Приложение к постановлению администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 08 февраля 2018 года №41

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов на территории муниципального образования муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»**

#### **I. Общие положения**

##### **1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на снос, обрезку, пе-  
ресадку и посадку зеленых насаждений и газонов на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Ще-  
кинского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности  
муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании му-  
ниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования рабочий  
поселок Первомайский Щекинского района с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными  
органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями, гражданами при рассмо-  
трении заявлений.

##### **2. Круг заявителей.**

Заявителем может быть:

– физическое лицо,

– юридическое лицо,

обратившееся с письменным заявлением по форме, представленной в Приложении 1 к настоящему административному регла-  
менту, по адресу администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Феде-  
рации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями.

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

1) Место нахождения Муниципального казенного учреждения «Первомайское учреждение жизнеобеспечения и благоустройства»  
(далее – МКУ «ПУЖиБ»), предоставляющего от имени администрации МО р.п.первомайский Муниципальную услугу: Тульская об-  
ласть, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр-т Улитина, д. 12, 1 этаж.

2) Прием заявлений и документов (далее – запрос) о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов по результатам  
предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляются:

МКУ «ПУЖиБ» по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр-т Улитина, д. 12, 1 этаж.  
ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение №28 в г. Щекино (далее – МФЦ) – почтовый адрес: дом 21, ул. Шахтерская,  
г.Щекино, Тульская область, 301248, место нахождения: Тульская область, г.Щекино, ул. Шахтерская, дом 21, 1-й этаж.

3) График работы МКУ «ПУЖиБ»:

Понедельник-четверг, с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;  
пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут;

4) График приема Заявителей в МКУ «ПУЖиБ»:  
Понедельник-четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;  
пятница – неприемный день.

График приема Заявителей в ГБУ «МФЦ»:

понедельник, вторник, с 8 часов до 20 часов, суббота с 9.00 до 16.00;

5) Справочные телефоны МКУ «ПУЖиБ» (48751) 9-21-27.

6) Адрес официального сайта МО р.п.Первомайский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего  
информацию о предоставлении Муниципальной услуги, – http://pervomayskiy-mo.ru.

7) Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих  
в предоставлении Муниципальной услуги, предоставляется по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский,  
р.п.Первомайский, пр-т Улитина, д. 12, 1 этаж, телефон – (48751) 9-21-27.

8) Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах администрации МО р.п.Первомайский и в пункте приема и выдачи документов ГБУ «МФЦ»;  
на Едином портале государственных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), Портале государственных услуг Тульской области  
(http://gosuslugi71.ru);

на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (http://pervomayskiy-  
mo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9)Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена:

посредством публикаций в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении Заявителя;

по электронной почте: ased\_t\_o.pervomaiskiy@tularegion.ru

10)Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

Информация о пункте приема и выдачи документов ГБУ МФЦ, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера  
телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы.

Информация о МКУ «ПУЖиБ», в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения инфор-  
мации; адрес официального сайта муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района; сведения о  
должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муни-  
ципальной услуги.

Порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

11) Информационные стенды в помещениях пункта приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы. Тек-  
сты материалов печатаются шрифтом Times New Roman, N 14, без исправлений.

В МКУ «ПУЖиБ» и помещениях пункта приема и выдачи документов ГБУ МФЦ Заявителю предоставляется право доступа к зако-  
нодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к  
настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

12) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление Муниципальной ус-  
луги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной  
услуги, обращаясь к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или  
двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности  
специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок,  
должен сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую инфор-  
мацию.

##### **4. Права заявителей при получении муниципальной услуги.**

При получении Услуги заявители имеют право на:

– получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

– получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

– получение Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законода-  
тельством Российской Федерации, по выбору заявителя;

– при организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой под-  
писи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу элект-  
ронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи), получать сведения о ходе  
предоставления Услуги. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в  
подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

– досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его запроса на  
предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой  
административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (на-  
зываются – при устном обращении) для юридических лиц: наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество руко-  
водителя юридического лица либо фамилия, имя, отчество представителя юридического лица; для физических лиц: фамилия, имя,  
отчество Заявителя, почтовый адрес.

Требования о предоставлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» устанавливаются с  
учетом требований, установленных Административным регламентом.

##### **5. Обязанность структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

МКУ «ПУЖиБ», участвующий в предоставлении Услуги, обязан:

– предоставлять Услугу в соответствии с Регламентом;

– обеспечивать возможность получения заявителем Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных  
формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

– представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в  
подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении  
государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию,  
необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предо-  
ставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведом-

ственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения содержания, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 6. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Подготовка и выдача разрешений на снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района» предоставляется администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

### 7. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

- 7.1. Выдача Заявителю порубочного билета в случае сноса, обрезки деревьев и кустарников (далее – Порубочный билет);
- 7.2. Выдача Заявителю разрешения на пересадку, посадку зеленых насаждений и газонов (далее – Разрешение);
- 7.3. Отказ в выдаче Заявителю Порубочного билета или Разрешения.

### 8. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### 9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.02.2002 № 7 – ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Решение Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 07.10.2015 № 15-79 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»;
- постановление администрации МО р.п.Первомайский Щекинского района от 15.01.2018 №9 «Об утверждении порядка осуществления сноса, обрезки и пересадки объектов озеленения на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»;
- Устав муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципальной образования Щекинский район, регулирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

### 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет так же следующие документы:

- 10.1 Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.
- 10.2 Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель Заявителя).
- 10.3 Копию акта обследования объекта озеленения, содержащего решение о сносе или пересадке деревьев и кустарников (далее – акт обследования объекта озеленения), принятое комиссией по обследованию объектов озеленения, утвержденной постановлением администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – комиссия по обследованию объектов озеленения).
- 10.4 Копию квитанции об оплате компенсационного платежа, составляющего восстановительную стоимость объекта озеленения в случае его сноса.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

- 11.1. Если лицом, представившим запрос лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;
- 11.2. Предоставления запроса лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя) при личном обращении Заявителя.

### 12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 12.1.Отсутствие акта обследования объекта озеленения в случае, если указанный акт не оформлялся комиссией по обследованию объектов озеленения;
- 12.2. Неоплата Заявителем компенсационного платежа;
- 12.3.Содержание в акте обследования объекта озеленения решения об отказе в их сносе и (или) пересадке деревьев и кустарников.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

Непредставление Заявителем документов (копии документов), указанных в подпунктах 10.3, 10.4 настоящего Административного регламента, при их наличии, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### 16. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Центральный вход в здание, в котором располагается МКУ «ПУЖиБ», должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении МКУ «ПУЖиБ» должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников и посетителей.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется структурирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

### 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

Соблюдение установленного продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительства Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;
- удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90%;
- процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

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

### 18. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 18.1. Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 18.2. Подготовка Порубочного билета или Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 18.3. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в Приложении 2 к административному регламенту.

### 19. Административная процедура «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

19.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является получение от Заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

В ходе предоставления Заявителем – физическим лицом Запроса, последний предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В ходе предоставления Заявителем – представителем физического лица Запроса, последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица и документ, удостоверяющий личность.

В ходе предоставления Заявителем – юридическим лицом Запроса, последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

В ходе приема запроса от Заявителя ответственный специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- Оформление запроса в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- Соответствия документов, приложенных к запросу, перечню документов, указанных в запросе.

Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента предоставления запроса Заявителем.

В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 11 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного запроса возвращает его Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет регистрацию запроса в АСЭД «Дело» в день поступления запроса и в течение одного дня со дня поступления запроса, передает его для оформления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

### 20. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса почтовым отправлением является получение Администрацией почтового отправления, содержащего запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента ответственный специалист готовит и направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в принятии запроса.

Срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня со дня поступления в Администрацию почтового отправления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет регистрацию запроса в АСЭД «Дело» в день поступления запроса и в течение одного дня со дня поступления запроса передает его в МКУ «ПУЖиБ» для дальнейшего исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» составляет не более двух рабочих дней со дня поступления запроса Заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является зарегистрированный запрос Заявителя в АСЭД «Дело».

### 21. Административная процедура «Подготовка Порубочного билета или Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка Порубочного билета или Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги» является получение МКУ «ПУЖиБ» зарегистрированного запроса Заявителя.

Директор МКУ «ПУЖиБ» в день поступления запроса рассматривает запрос и передает его ответственному специалисту для исполнения.

Ответственный специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия запроса требованиям настоящего Административного регламента.

Срок выполнения указанных административных действий составляет не более одного рабочего дня со дня получения зарегистрированного запроса Заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, ответственный специалист готовит проект Порубочного билета или Разрешения.

Срок выполнения указанного административного действия составляет не более 5 рабочих дней со дня получения ответственному специалисту запроса.

В течение одного дня со дня подготовки проекта Порубочного билета или Разрешения ответственный специалист направляет подготовленный проект Порубочного билета или Разрешения главе администрации муниципального образования для подписания.

В течение одного дня со дня получения проекта Порубочного билета или Разрешения главы администрации муниципального образования подписывает его и передает ответственному специалисту.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его для подписания главе администрации.

Срок выполнения указанного административного действия составляет не более 2 рабочих дней со дня получения ответственным специалистом запроса.

Ответственный специалист передаёт подписанный Порубочный билет или Разрешение или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в отдел по социальным вопросам и обращения граждан, для оформления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, Срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подготовка Порубочного билета или Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 10 рабочих дней со дня поступления запроса в МКУ «ПУЖиБ».

Результатом административной процедуры «Подготовка Порубочного билета или Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги» является подписанный Порубочный билет или Разрешение или подписанное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

### 22. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является получение ответственным специалистом подписанного главой администрации Порубочного билета или Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Сообщение о готовности результата предоставления Муниципальной услуги и приглашение к получению результата предоставления Муниципальной услуги отправляется заявителю в следующий рабочий день после подписания разрешения посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на РПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на региональном портале, или на указанный в заявлении контактный телефон.

Выдача заявителю Порубочного билета, Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу – при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня подписания проекта разрешения по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом, без уведомления.

Результатом выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является выдача ответственным специалистом Порубочного билета или Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю лично или направление по почте результата предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

### 23. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.

При обращении на региональный портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню п.10 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.

Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Получив данные, уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

- Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- Подготовка Порубочного билета или Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выполняются согласно п.п.20,21 настоящего регламента без изменений.

Использование РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или его помощник.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;
- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;
- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации или заместитель главы, курирующий данный вопрос, может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы администрации.

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

#### 26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

#### 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом

#### 28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (на имя главы администрации).
- 2) Жалобы на решения, действия (бездействия), принятые администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.
- 3) Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 30. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия).

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела V настоящего административного регламента не применяются.

#### 31. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и(или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, и(или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

#### 32. По результатам рассмотрения орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений жалоб:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 28 раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством РФ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения раздела V настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»

#### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

от юридического лица \_\_\_\_\_  
(полное наименование,

юридический адрес, почтовый адрес)

(Ф.И.О, должность представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(название документа)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

от физического лица \_\_\_\_\_  
(ФИО, паспортные данные)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

Заявление  
Прошу выдать порубочный билет на снос, обрезку деревьев и кустарников и (или) разрешение на пересадку (посадку) деревьев и кустарников (газонов) по адресу \_\_\_\_\_

(нужно подчеркнуть)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/

М.П.

\_\_\_\_\_/

(дата)

\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя)

#### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя)

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на снос, обрезку, пересадку и посадку зеленых насаждений и газонов на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района»

