

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.06.2021

№415

г. Жуковка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Жуковского муниципального округа Брянской области»

На основании Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Жуковского муниципального округа Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Жуковского муниципального округа Брянской области».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Жуковского района от 07.08.2020 г. № 702 «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Жуковского городского поселения».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Жуковского муниципального округа Брянской области» и разместить на официальном сайте администрации Жуковского муниципального округа Брянской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

О.А.Воронин

Отослано: отделу правовой и кадровой работы, отделу по работе с территориями, сектору муниципального контроля, отделу строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на
право вырубki зеленых насаждений на территории Жуковского
муниципального округа Брянской области»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Жуковского муниципального округа Брянской области (далее – Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Жуковского муниципального округа Брянской области (далее – Администрация), уполномоченных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Вырубka (обрезка) зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.2.1. Строительства, реконструкции объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории и утвержденной проектной документацией;

1.2.2. Проведения аварийно-восстановительных работ на сетях (в том числе подземных) инженерно-технического обеспечения и сооружений, ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

1.2.3. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления, обрезки аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

1.2.4. Проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

1.2.5. Сносе (демонтаже) зданий, сооружений;

1.2.6. Проведение инженерно-геологических изысканий для нового строительства, реконструкции объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения;

1.2.7. Восстановления нормативного светового режима в жилых зданиях и помещениях, предназначенных для постоянного проживания, нежилых зданиях, затеняемых деревьями (растущих на расстоянии менее 5 метров от ствола растений до стен зданий) и кустарниками (растущих до 1,5 метров).

1.3. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, не относящихся к землям лесного и водного фонда, железнодорожного и автомобильного транспорта.

1.4. Охране подлежат все зеленые насаждения, расположенные на территории Жуковского муниципального округа Брянской области, независимо от форм собственности на земельные участки, где эти насаждения расположены. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на право вырубки на территории Жуковского муниципального округа Брянской области не допускается.

1.5. Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Жуковского муниципального округа Брянской области (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее – Заявители), являются:

2.1.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели – правообладатели земельных участков, расположенных на территории Жуковского муниципального округа Брянской области, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договоры на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории Жуковского муниципального округа Брянской области.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1.1. настоящего административного регламента, может представлять лицо, действующее в интересах Заявителя на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, отдела по работе с территориями администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, предоставляющих Муниципальную услугу, контактных телефонах, адресе сайта в сети Интернет администрации, РГУ, ЕПГУ, РПГУ, приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрации по номерам телефонов для справок (консультаций), с использованием средств электронного информирования, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах, ЕПГУ.

3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются:

- на официальном сайте администрации;
- РГУ;
- на ЕПГУ;
- на информационных стендах.

3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в администрацию в устной форме (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе по каналам электронной связи) лично либо через доверенное лицо.

3.5. При личном обращении гражданин информируется о:

- порядке предоставления муниципальной услуги;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

3.6. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы администрации;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

3.7. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Администрации).

3.8. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

3.9. Порядок, форма и место размещения информации организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. На информационном стенде Администрации размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форма запроса;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения, графике работы и адрес электронной почты МФЦ;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации (при наличии);
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы запросов для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- наиболее типичные и распространенные вопросы заявителей и ответы на них без указания персональных данных заявителя.

3.11. С использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации (при наличии) гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом.

3.12. Гражданам предоставляется возможность:

- получения формы запроса из Интернет-ресурса, самостоятельного заполнения;
- направления обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения ответа в электронном виде

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Жуковского муниципального округа **Брянской области**».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация Жуковского муниципального округа Брянской области. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет администрация Жуковского муниципального округа – отдел по работе с территориями.

5.3. Порядок осуществления личного приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительными документами администрации.

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

5.4.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области (в рамках межведомственного взаимодействия);

5.4.2. Управлением Федеральной налоговой службы по Брянской области (в рамках межведомственного взаимодействия);

5.4.3. Сектором муниципального контроля, отделом строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства администрации Жуковского муниципального округа;

5.4.3. Управлением лесами Брянской области или подведомственным ему учреждением, осуществляющим реализацию полномочий в сфере лесных отношений (в рамках межведомственного взаимодействия);

5.5. Администрация не имеет права требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в администрацию лично или письменно за обследованием и получением выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Жуковского муниципального округа Брянской области.

6.2 Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений (форма указана в Приложении 3);

6.3.2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в виде документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации, и выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя), либо письменно почтовой связью.

Перечень уполномоченных должностных лиц Администрации определяется Главой Администрации.

6.5. В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги (копия) хранится в Администрации. Оригинал разрешения выдается лично заявителю.

6.6. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в журнале учета выданных разрешений.

6.7. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (Приложение 6.1).

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем предоставляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);

- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) с ошибками).

После приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок).

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или ошибок).

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в предоставлении муниципальной услуги

По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя»;

6.8 В случае утери оригинала разрешения заявителем последний имеет право заново обратиться в Администрацию заполнив форму заявления (Приложение 6.2) для выдачи дубликата.

6.9 Оставление обращения без рассмотрения.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностным лицам в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же исполнительный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если от всех граждан, подписавших коллективное обращение, поступит заявление о прекращении рассмотрения обращения, рассмотрение обращения прекращается без дополнительного уведомления заявителей. В случае, если такое заявление поступит от одного или нескольких граждан, то обращение рассматривается в отношении тех лиц, от которых отказ не поступал.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

6.10. При подготовке копий (дубликатов) документа, специалист снимает копии с экземпляров документов, оформляет в установленном порядке заверительные надписи, подтверждающую идентичность подлиннику изготовленных копий документов. Выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги Заявителю подготовленные копии выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель расписывается на запросе с указанием даты получения документа. В случае

отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Документы, поданные в Администрацию до 17:00 рабочего дня, регистрируются в день его подачи.

7.2. Документы, поданные после 17:00 рабочего дня, регистрируются в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. При обращении Заявителя за получением выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений не может превышать 21 рабочий день с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.1.2. При обращении Заявителя за получением выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений в случае необходимости проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений не может превышать 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации. В указанном случае вырубka зеленых насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления разрешения на право вырубki зеленых насаждений, с последующей подачей в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ Заявления в Администрацию.

8.2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации Заявления в администрации.

8.3. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

8.4. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в разделе муниципальные услуги, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ.

Основными нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление Муниципальной услуги, являются:

9.1.1. Правила благоустройства администрации Жуковского муниципального округа Брянской области

9.1.2. Настоящий регламент;

9.2. Общий список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Рекомендации по оценке жизнеспособности деревьев и правила их отбора и назначения к вырубке для руководства должностным лицам Администрации (Приложение 10)

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем:

10.1.1. В случае обращения непосредственно самим Заявителем:

10.1.1.1 Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем, в соответствии с Приложением 6 (Форма Заявления на получение разрешения на вырубку зеленых насаждений) или Приложением 7 (Форма Заявления на получение разрешения на право вырубki зеленых насаждений для производства аварийно-восстановительных работ);

10.1.1.2 Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.2. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги:

10.1.2.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем;

10.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя;

10.1.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги.

10.2. В случае обращения за получением разрешения на право вырубki зеленых насаждений (по запросу), дополнительно к документам указанным в п.10.1 регламента представляются:

10.2.1. Копии раздела проектной документации, содержащего перечень мероприятия по охране окружающей среды;

10.2.2. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

10.2.3. Схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров;

10.2.4. Копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с решением о вырубке зеленых насаждений (в случае, если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного жилого дома). Если зеленые насаждения, подлежащие вырубке находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления

11.1. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрацией запрашиваются:

11.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий);

11.1.2. Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и

картографии по Брянской области (для определения правообладателя коммуникаций и проверки полномочий);

11.1.3. Разрешение на строительство объекта капитального строительства;

11.1.4. Документация по планировке территории;

11.1.5. Разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, утвержденный градостроительный план земельного участка;

11.1.6. Информация об отсутствии наложения участка на земли государственного лесного фонда в подведомственном учреждении, осуществляющим реализацию полномочий в сфере лесных отношений (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

11.1.7. Выписка из единого государственного реестра индивидуальным предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц в Управлении Федеральной налоговой службы по Брянской области (для подтверждения сведений постановки на налоговый учет индивидуального предпринимателя или юридического лица).

11.2. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Администрация не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.2. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки и помарки.

12.1.3. Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек.

13.1.2. Установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений;

13.1.3. Несоответствие предоставленных документов и сведений о зеленых насаждениях результатам натурного обследования;

13.1.4. Непредставление заявителем документа (документов), обязательных к предоставлению;

13.1.5. Отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений (если оплата требуется).

13.1.6. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с пунктом 11 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

13.1.7. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего о наложении земельного участка на земли государственного лесного фонда.

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

14.1. Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Жуковского муниципального округа Брянской области» предоставляется бесплатно.

14.2. В случае вырубki зеленых насаждений, Заявитель осуществляет оплату компенсационной стоимости, либо осуществляет компенсационное озеленение на земельном участке, определенном уполномоченным органом Администрации.

14.3. Расчет компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений осуществляется на основании акта обследования деревьев и производится согласно приложения 9 настоящего административного регламента (если деревья не попадают под действие пункта 14.5 данного регламента).

14.4. Срок осуществления оплаты за компенсационную стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не превышает 5 рабочих дней с даты направления начислений (документа) для оплаты.

14.5. Компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений не взимается в случаях:

14.5.1. Проведение санитарных рубок, в том числе удаление аварийных и сухостойных деревьев и кустарников;

14.5.2. Восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил и других нормативных требований;

14.5.3. Вырубка зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах существующих инженерных коммуникаций;

14.5.4. Проведение аварийных работ и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при проведении капитального ремонта подземных коммуникаций и инженерных сетей, с последующим благоустройством и озеленением территории.

14.5.5 При проведении благоустройства дворовых территорий и общественных мест, а также если деревья попадают под прокладку инженерных коммуникаций и строительство объектов, зданий, сооружений, с последующим благоустройством (озеленением) данных территорий.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. В МФЦ муниципальная услуга возможна к предоставлению в случае заключения соответствующего соглашения (договора) о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

16.2. Личное обращение в Администрацию.

16.3. Письменное обращение в Администрацию.

16.4. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Брянской области.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через МФЦ (в случае заключения соответствующего соглашения (договора) о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги);

17.1.2. Лично;

17.1.3. Почтовой связью.

17.2. Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги указывается Заявителем в Заявлении.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не превышает 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

19.3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения услуги маломобильными группами населения.

19.4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

19.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

19.6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

19.7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

19.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- бланк заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

17.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями; помещения должны соответствовать комфортным условиям для граждан.

17.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

17.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача

результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе, специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатным.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

4) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

20.2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

4) своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

отсутствие:

1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

2) нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) обоснованных жалоб и претензий на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих государственную услугу.

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также получение и копирование формы заявления, необходимой для получения услуги на официальном сайте муниципального образования, ЕПГУ;

- взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в пункте 5.4. настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

- направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

22.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) выезд на место, подготовка акта обследования зеленых насаждений, с заключением о возможности их вырубки, санитарной обрезке, либо отказе, формирование начислений компенсационной стоимости;

4) формирование и выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

22.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

22.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

22.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (заявление), оформленное в соответствии с приложениями 6 или 7 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в

пункте 10 Административного регламента.

22.4.2. Сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет копии представленных документов с их подлинниками и делает соответствующую отметку на копиях.

22.4.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента, возвращает представленные документы заявителю.

22.4.4. В случае представления заявителем документов в полном объеме сотрудник, ответственный за прием документов:

регистрирует заявление в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота (журнале учета входящей документации)

в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, руководителю структурного подразделения) либо иному уполномоченному должностному лицу.

22.4.5. Срок административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятию к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых возникла необходимость вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или пересадки зелёных насаждений в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций составляет 4 часа.

22.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов в бумажном виде является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

22.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

22.4.8. Далее осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов».

22.5. Рассмотрение заявления и представленных документов

22.5.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом Администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

22.5.2. При поступлении документов специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения Заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;

3) определяет состава документов (сведений), подлежащих запросу у органов власти.

22.5.3. Специалист Администрации в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в отношении сведений и документов, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента (в случае непредставления заявителем документов по собственной инициативе) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме).

22.5.4. Ответы на межведомственные запросы поступают в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

22.5.5. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

22.5.6. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия и запроса, приобщается к поступившим материалам.

22.5.7. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение документов или сведений по межведомственному запросу.

Максимальный срок административной процедуры составляет 8 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

22.5.8. В случае соответствия сведений и документов установленным требованиям Специалист Администрации, ответственный за обследование зеленых насаждений, осуществляет подготовку необходимых документов для проведения обследования, информирует Заявителя о дате обследования по телефону, электронной почте.

22.5.9. В случае принятия решения о несоответствии заявления требованиям Настоящего административного регламента в срок не позднее 12 рабочих дней с момента подачи заявления ответственным исполнителем подготавливается и подписывается у главы Администрации мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Возврат Заявителю представленных документов осуществляется в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения.

22.5.10. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.5.11. Далее осуществляется переход к административной процедуре «Выезд на место, подготовка акта обследования зеленых насаждений, с заключением о возможности их вырубке, санитарной обрезке, либо отказе, формирование начислений компенсационной стоимости».

22.6. Выезд на место, подготовка акта обследования зеленых насаждений, с заключением о возможности их вырубке, санитарной обрезке, либо отказе, формирование начислений компенсационной стоимости

26.1.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии заявления и подтверждающих документов требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента и получении положительных подтверждающих сведений на межведомственные запросы.

При поступлении заявления с комплектом документов глава Администрации (председатель Комиссии) определяет персональный или количественный состав Комиссии.

Заявление с резолюцией председателя Комиссии поступает на исполнение секретарю Комиссии, который проводит первичную проверку представленных документов, проверяет их полноту и достоверность.

При наличии необходимых сведений и документов для рассмотрения заявления по результатам первичной проверки Комиссия проводит обследование и оценку заявляемых к вынужденному уничтожению (повреждению).

26.1.2. Обследование и составление акта по форме, установленной приложением 8 к настоящему Административному регламенту, производятся в 2-дневный срок с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к вырубке.

26.1.3. В акте обосновывается необходимость или отсутствие необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений и форма возмещения ущерба, причиненного вследствие вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений. Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии (главой муниципального округа).

26.1.4. В случае определения Комиссией отсутствия необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений для последующей выдачи его заявителю Администрацией.

26.1.5. В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений для ликвидации аварийных и иных ситуаций и их последствий, создающих угрозу здоровью, жизни и имуществу граждан, работа Комиссии завершается составлением Акта, дающего право незамедлительного проведения работ, который выдается заявителю.

26.1.6. В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений без возмещения ущерба готовится проект разрешения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений органа местного самоуправления (для последующей выдачи его заявителю).

26.1.7. В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений с возмещением ущерба в денежной форме Администрацией на основании Акта составляется расчет восстановительной стоимости (далее - Расчет) заявляемых к вынужденному уничтожению (повреждению) зеленых насаждений. Расчет утверждается главой Администрации и является неотъемлемым приложением к Акту (Приложение 9).

26.1.8. Заявитель уведомляется Администрацией о необходимости, порядке и сроках возмещения ущерба за вынужденное уничтожение (повреждение) зеленых насаждений в денежной форме. К уведомлению прилагаются копии Акта и Расчета.

Специалист Администрации направляет акт обследования с расчетом компенсационной стоимости Заявителю в течение одного рабочего дня с даты подписания акта обследования, выставляет начисление в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

Специалист ответственный за выполнение процедуры осуществляет мониторинг поступления сведений об оплате в ГИС ГМП. Контроль за поступлением оплаты компенсационной стоимости происходит в срок не превышающий 5 рабочих дней

26.1.9. После получения подтверждения о поступлении денежных средств в бюджет готовится проект разрешения для последующей выдачи его заявителю.

26.1.10. В случае отказа заявителя возмещать ущерб в денежной форме или при отсутствии информации в указанные в письменном уведомлении о возмещении ущерба сроки о принятом заявителем решении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений для последующей выдачи его заявителю.

26.1.11. В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений с возмещением ущерба в натуральной форме готовится уведомление о необходимости, порядке и сроках согласования проведения компенсационного озеленения для последующей выдачи.

После представления заявителем гарантийного письма (с указанием сроков проведения компенсационного озеленения, видового состава и возраста посадочного материала, мест проведения компенсационного озеленения, исполнителя работ), а также проекта компенсационного озеленения (в случае вынужденного уничтожения зеленых насаждений в количестве более 100 единиц) в течение 2 рабочих дней готовится разрешение для последующей выдачи его заявителю.

26.1.12. В случае отказа заявителя возмещать ущерб в натуральной форме или при отсутствии информации в указанные в письменном уведомлении о возмещении ущерба сроки о принятом заявителем решении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений для последующей выдачи его заявителю.

26.1.13. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению Комиссией представленных документов, подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- проект разрешения на вырубку зеленых насаждений;
- акт обследования зеленых насаждений (в т.ч. с расчетом компенсационной стоимости);
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом проверки факта оплаты в ГИС ГМП - не более 8 рабочих дней.

26.1.14. Далее осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и выдача результата предоставления Муниципальной услуги».

27.1. Формирование и выдача результата предоставления Муниципальной услуги

27.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

27.1.2. Специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня приема документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, обеспечивает подписание результатов оказания Муниципальной услуги у уполномоченного лица, сообщает заявителю о результате предоставления муниципальной услуги.

27.1.3. Специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

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

27.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

27.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

28.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

– текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

– контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

28.2. Текущий контроль осуществляет Глава Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области и уполномоченные им должностные лица.

28.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области для контроля за исполнением правовых актов Администрацией.

29. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

29.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностными лицами администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, а также действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

29.2. Порядок осуществления Текущего контроля в администрации устанавливается Главой администрации.

29.3. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся не чаще одного раза в два года.

29.4. Внеплановые проверки в Администрации или должностного лица в Администрации проводятся на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц).

30. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

30.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги.

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

31.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

31.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

31.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

31.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

31.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

31.6. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

31.7. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

32.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

32.2. 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами" .

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

32.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

32.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

32.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32.3.5. 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, 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.

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

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 Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

32.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 32.3.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- | | |
|----------------------------|---|
| Зеленые насаждения | – древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения; |
| Компенсационная стоимость | – стоимостная оценка конкретных зеленых насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при уничтожении или повреждении, обеспечивающая полное восстановление их декоративности и экологических качеств; |
| Компенсационное озеленение | – воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных из расчета «зеленое насаждение» за зеленое насаждение» с применением коэффициента 1:2 учитывающего не приживаемость зеленых насаждений; |
| Муниципальная услуга | – муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений Жуковского муниципального округа Брянской области»; |
| Заявитель | – лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений Жуковского муниципального округа Брянской области»; |
| МФЦ | – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| Сеть Интернет | – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| РПГУ | – государственная информационная система Брянской области «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области»; |
| РГУ | – региональная государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области» |
| Заявление | – запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом. |

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Жуковского муниципального округа Брянской области», утвержденному постановлением администрации от 07.06.2021 № 415

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации, структурного подразделения Администрации

**1. Администрация Жуковского муниципального округа
Брянской области**

Место нахождения: Брянская область, г. Жуковка, ул.
Октябрьская, д.1

График работы:

Понедельник: 8:30 – 17:45

Вторник: 8:30 – 17:45

Среда 8:30 – 17:45

Четверг: 8:30 – 17:45

Пятница: 8:30 – 16:30

Суббота выходной

Воскресенье: выходной

Обеденный перерыв: 13:00-14:00

Телефон: (848334) 3-26-71,

Адрес электронной почты: adm@zh32.ru

Официальный сайт в сети Интернет: www.zh32.ru

1.1 Контактные телефоны структурных подразделений

- Сектор по работе Жуковской городской территорией отдела по работе с территориями

Справочные телефоны (848334) 3-13-41

График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления Муниципальной услуги:

Понедельник: 8:30 – 17:45

Вторник: 8:30 – 17:45

Среда 8:30 – 17:45

Четверг: 8:30 – 17:45

Пятница: 8:30 – 16:30

Обеденный перерыв: 13:00-14:00

Почтовый адрес: Брянская область г.Жуковка, ул. Октябрьская, д.1

-Сектор по работе Летошницкой сельской территории отдела по работе с территориями

Справочные телефоны – 9-45-46

-Сектор по работе Овстугской сельской территории отдела по работе с территориями

Справочные телефоны – 9-36-42

-Сектор по работе Гришинослободской сельской территории отдела по работе с территориями

Справочные телефоны – 9-25-20

-Сектор по работе Троснянской сельской территории отдела по работе с территориями

Справочные телефоны – 9-34-30

-Сектор по работе Ржаницкой сельской территории отдела по работе с территориями

Справочные телефоны – 9-24-83, 3-69-65

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Жуковского муниципального округа Брянской области», утвержденному постановлением администрации от 07.06.2021 № 415

РАЗРЕШЕНИЕ
на вырубку (кронирование) зеленых насаждений
на территории Жуковского муниципального округа Брянской области

№ _____ «___» _____ 20__ г.

В соответствии с заявкой _____

На основании акта обследования зеленых насаждений от «___» _____ 20__ г.

РАЗРЕШАЕТСЯ:

_____ (полное наименование юридического лица, адрес, телефон)

_____ (фамилия, имя, отчество, телефон - для граждан)

_____ вид работ (вырубka, кронирование)

№ п/п	Адрес	Кол-во	Порода дерева

вырубить: деревьев _____ шт. породы _____

кустарников _____ шт/м²

кронировать: деревьев _____ шт. породы _____

кустарников _____ шт.

пересадить: деревьев _____ шт. породы _____

кустарников _____ шт.

уничтожение травяного покрова (газона) _____ кв.м.

После завершения работ вывезти срубленные древесину и порубочные остатки. Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала работ.

Срок действия разрешения до _____.

(Глава администрации
Жуковского муниципального округа
Брянской области)

_____ подпись

_____ (ФИО)

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Жуковского муниципального округа Брянской области», утвержденному постановлением администрации от 07.06.2021 № 415

Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(оформляется на бланке Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области)

Кому _____
наименование заявителя

_____ (для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,

_____ для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией Жуковского муниципального округа Брянской области рассмотрено заявление от _____ № _____.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Жуковского муниципального округа Брянской области. Администрация Жуковского муниципального округа Брянской области отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения
п.13.1.1 Выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию (наименование поселения) в соответствии с действующим законодательством истек.	Указываются конкретные противоречия со ссылкой на документы

п.13.1.2 Установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зеленых насаждений.	Указываются причины
п.13.1.3 Несоответствие предоставленных документов и сведений о зеленых насаждениях результатам натурного обследования	Указывается ссылка на документ, в котором выявлено нарушение
13.1.4. Непредставление заявителем документа (документов), обязательных к предоставлению	Указывается ссылка на недостающие документы
п. 13.1.5 Отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за рубку зеленых насаждений	Непоступление средств оплаты компенсационной стоимости
п. 13.1.6 Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с пунктом 11 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.	Указывается ссылка на документ (сведения), в котором (которых) выявлено нарушение
13.1.7. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего о наложении земельного участка на земли государственного лесного фонда.	

Дополнительно информируем о том, что _____

_____ (указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Жуковского муниципального округа Брянской области, а также в судебном порядке.

_____ (Глава администрация Жуковского муниципального округа Брянской области) (Ф.И.О)

« ____ » _____ 20 _ г.

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Жуковского муниципального округа Брянской области», утвержденному постановлением администрации от 07.06.2021 № 415

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги

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

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ// «Российская газета» от 08.12.1994 г. № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301

2. Градостроительный кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ// «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301;

3. Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»// «Российская газета» от 06.04.1999 № 64-65, Собрание законодательства Российской Федерации от 05.04.1999 № 14 ст. 1650

4. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ// «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44 ст. 4147;

5. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»// «Российская газета» от 01.01.2002 № 6, «Парламентская газета» от 12.01.2002 № 9, Собрание законодательства Российской Федерации от 14.01.2002 № 2 ст. 133;

6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»//«Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822;

7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»// «Российская газета» от 05.05.2006 № 95;

8. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ// «Российская газета» от 08.12.2006 № 277, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.2006 № 50 ст. 5278, «Парламентская газета» от 14.12.2006 № 209;

9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"// «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

10. Приказ Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»// «Бюллетень строительной техники», 2000 г., № 1 (без Правил);

12. Свод Правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство». Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89* (с Поправкой, с Изменением N 1). Дата введения 01.07.2017 года.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений на территории
Жуковского муниципального округа
брянской области», утвержденному
постановлением администрации
от 07.06.2021 № 415

Форма Заявления на получение разрешения на вырубку зеленых насаждений
В администрацию Жуковского муниципального округа Брянской области
_____ (ФИО главы Администрации)

_____ (для
юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО
руководителя или иного уполномоченного лица)

_____ (для физических лиц: ФИО, адрес регистрации /проживания, телефон)

_____ (юридический и почтовый адрес, адрес регистрации, телефон, эл.почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право вырубki (кронирования) зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубki / кронирования зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу:

_____ (полный адрес проведения работ, с указанием субъекта

_____ Российской Федерации, городского округа

_____ или
_____ строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

деревьев породы _____ в количестве _____ шт.
_____ в количестве _____ шт.
_____ в количестве _____ шт.

На основании следующих документов (указать реквизиты документов):
Разрешение на строительство (с указанием органа выдавшего документ) – _____;
Проект планировки территории - _____;
Разрешение на размещение объекта - _____;
Проектная документация - _____;
Ордер на право производства земляных работ - _____.
Оплату компенсационной стоимости вырубki зеленых насаждений гарантирую.
Приложения:

_____ (сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений) _____ на _____ листах

Результат предоставления государственной услуги прошу:

Вручить в лично / отправить почтовой связью (нужное подчеркнуть).

Заявитель

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. " __ " _____ 20__ г

Приложение 6.1

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Жуковского муниципального округа Брянской области », утвержденному постановлением администрации от 07.06.2021 № 415

Форма заявления об исправлении технических ошибок (опечаток) в разрешении на вырубку зеленых насаждений на территории Жуковского муниципального округа Брянской области

В _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

_____ - _____
(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок (опечаток)

Прошу исправить технические ошибки (опечатки), допущенные в разрешении на вырубку зеленых насаждений № _____ от _____, выданном на имя

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

_____ ошибка
(опечатка) допущена в _____

Ф.И.О.

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Жуковского муниципального округа Брянской области», утвержденному постановлением администрации от 07.06.2021 № 415

Форма Заявления на получение дубликата разрешения на вырубку зеленых насаждений

В администрацию Жуковского муниципального округа Брянской области

_____ (ФИО главы Администрации)

_____ (для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

_____ (для физических лиц: ФИО., адрес регистрации/проживания, телефон)

_____ (юридический и почтовый адрес адрес регистрации, телефон, эл.почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на право вырубki (кронирования) зеленых насаждений

Прошу выдать дубликат разрешения на право вырубki / кронирования зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу:

_____ (полный адрес проведения работ, с указанием субъекта

_____ Российской Федерации, городского округа

_____ или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

деревьев породы _____ в количестве _____ шт.

В связи с утерей оригинала.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

Вручить в лично / отправить почтовой связью (нужное подчеркнуть).

Заявитель

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. " __ " _____ 20 __ г

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений на территории
Жуковского муниципального округа
Брянской области», утвержденному
постановлением администрации
от 07.06.2021 № 415

**Форма Заявления на получение разрешения на право вырубki зеленых
насаждений для производства аварийно-восстановительных работ**

В администрацию Жуковского муниципального округа Брянской области
_____ (ФИО главы Администрации)
Заявитель

_____ (для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование
организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного
лица)

_____ (для физических лиц: ФИО адрес проживания/регистрации, телефон,)

_____ (юридический и почтовый адрес регистрации, телефон, эл.почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Прошу для проведения аварийно-восстановительных работ выдать разрешение на
право вырубki зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу

_____ (полный адрес проведения работ, с указанием субъекта

_____ Российской Федерации, городского округа

_____ или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

Приложения:

_____ (сведения и документы, необходимые для получения разрешения на право вырубki
зеленых насаждений

_____ на
_____ листах

Результат предоставления государственной услуги прошу:

Вручить лично / отправить почтовой связью (нужное подчеркнуть).

Заявитель

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

" _ " _____ 20__ г.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений на территории
Жуковского муниципального округа
Брянской области», утвержденному
постановлением администрации
от 07.06.2021 № 415

Форма акта обследования зеленых насаждений

Утверждаю:
Глава администрации
Жуковского муниципального округа Брянской
области

Дата _____

АКТ
обследования зеленых насаждений

Постоянно действующая комиссия, назначенная постановлением администрация Жуковского муниципального округа Брянской области в составе:

Члены комиссии в составе:

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)
произвела обследование зеленых насаждений
Заявляемых к вырубке по заявлению

(заявитель: ФИО гражданина, реквизиты индивидуального предпринимателя, юридического лица)

В целях _____

По адресу _____

В результате обследования установлено:

Порода дерева	Коли- чество (шт).	Диаметр (см)	Состояние	Заключение

Члены комиссии:

(Ф.И.О)

(Ф.И.О)

(Ф.И.О)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений на территории
Жуковского муниципального округа
Брянской области», утвержденному
постановлением администрации
от 07.06.2021 № 415

1. Классификация деревьев для расчета платы
за разрешенную вырубку древесно-кустарниковой растительности (зеленых
насаждений)

Для расчета платы за разрешенную вырубку основных видов деревьев на территории Жуковского муниципального округа Брянской области применяется следующая классификация древесных пород деревьев с учетом их ценности в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

Хвойные породы	Лиственные древесные породы		
	1-я группа (особо ценные)	2-я группа (ценные)	3-я группа (малоценные)
Ель, лиственница, пихта, сосна, туя	Акация белая, бархат амурский, вяз, дуб, ива белая, каштан конский, клен (кроме ясенелистного), липа, лох, орех, ясень	Абрикос, береза, боярышник, плодовые (яблоня, слива, груша и т.д.), рябина, тополь (белый, пирамидальный), черемуха	Ива (кроме белой), клен ясенелистный, ольха, осина, тополь (кроме белого и пирамидального)

Стоимость деревьев и кустарников определяется в соответствии с Таблицей 2.

Таблица 2

Классификация зеленых насаждений (ЗНп)	Общая стоимость ЗНп, руб.
Деревья хвойные, шт.	9879,20

Деревья лиственные 1-й группы за 1 шт.	7401,60
Деревья лиственные 2-й группы за 1 шт.	6366,90
Деревья лиственные 3-й группы за 1 шт.	5205,00
Кустарники за 1 шт.	1160,26
Газон и естественный травяной покров, 1 кв. м	1029,05

Деревья и кустарники подсчитываются поштучно.

В случае если деревья имеют несколько стволов (2 и более), а второстепенный ствол достиг в диаметре более 5 см и растет на расстоянии 0,5 м от основного (большого в диаметре) ствола на высоте 1,3 м, то данный ствол считается отдельным деревом.

Заросли самосевных деревьев или деревьев, имеющих диаметр менее 5 см, рассчитываются следующим образом: каждые 100 кв. м приравниваются к 20 условным саженцам хвойных пород или 25 условным саженцам 3-й группы лиственных древесных пород.

В случае если поштучный пересчет количества кустарников в живой изгороди произвести невозможно, то количество кустарников считать равным:

5 шт. - на 1 погонном метре двухрядной изгороди; 3 шт. - на 1 погонном метре однорядной изгороди.

Расчет платы за разрешенную вырубку деревьев, кустарников и повреждение (уничтожение) газона или естественного травяного покрова производится отдельно для каждой группы с последующим суммированием результатов.

Расчёт платы за разрешенную (выполняющуюся при наличии оформленного в установленном порядке разрешения) вырубку деревьев, кустарников, уничтожение естественного травяного покрова на территории Жуковского муниципального округа производится по формуле:

$$ПР = (ЗНп \times Кз) \times Кт \times Кв \times Кф \times П,$$

где:

ПР - плата за разрешенную вырубку деревьев, кустарников, уничтожение газона или естественного травяного покрова в руб.;

ЗНп - стоимость посадочного материала и ухода за ним с учетом классификации группы зеленых насаждений;

Кз - коэффициент поправки на социально-экологическую значимость зеленых насаждений, а также на их местоположение:

1 – для озелененных территорий общего пользования;

0,75 – территория вне черты городских и сельских населенных пунктов;

Кв - коэффициент поправки на водоохранную ценность зеленых насаждений:

1,5- для зеленых насаждений, расположенных в водоохранной зоне (от уреза воды по обе стороны водного объекта в соответствии с нормами действующего законодательства);

1 – остальных категорий зеленых насаждений.

Кт – значения коэффициента Кт определяются по таблице (при уничтожении дерева диаметр его принимается равным диаметру оставленного пня):

Диаметр дерева, см	Кт	Диаметр дерева, см	Кт
до 12	1,0	41-50	1,8
13-20	1,2	51-60	2,0
21-30	1,4	61-70	2,2
31-40	1,6	более 70	2,5

Кф – коэффициент поправки, учитывающей фактическое состояние зеленых насаждений:

Состояние зеленых насаждений		Значение коэффициента, Кф
Условно здоровые (хорошее)	Равномерно развитая крона, листья или хвоя нормальной окраски, отсутствие повреждений ствола и скелетных ветвей, отсутствие признаков болезней и вредителей, отсутствие дупел и повреждений коры	1,0
Ослабленные (удовлетворительное)	Неравномерно развитая крона, наличие незначительных механических повреждений ствола и небольших дупел, замедленный рост	0,5
Сильно ослабленные (неудовлетворительное)	Слабо развитая крона, незначительный прирост однолетних побегов, искривленный ствол, наличие усыхающих или усохших ветвей, значительные механические повреждения ствола, наличие множественных дупел	0,3
Подлежащие санитарной рубке	Аварийные, сухостойные, фаутные деревья, с большим количеством усохших скелетных ветвей, механических повреждений и дупел	0 (не оценивается)

П - количество деревьев (шт.) одного вида.

Оценка жизнеспособности деревьев и правила их отбора и назначения к вырубке

Состояние деревьев визуально определяется по сумме основных биоморфологических признаков, какими является густота кроны, ее облиственность или охвоенность, соответствие размеров и цвета листьев и хвои и прироста побегов нормальным для данных видов и данного возраста деревьев, наличие или отсутствие отклонений в строении ствола, кроны, ветвей и побегов, суховершинность или наличие и доля сухих ветвей в кроне, целостность и состояние коры и луба. Дополнительными признаками является пораженность деревьев болезнями инфекционного и неинфекционного характера, поврежденность вредителями и другими негативными природными и антропогенными факторами среды.

Оценка состояния деревьев проводится двумя способами, взаимно дополняющими друг друга. В городских насаждениях принято разделять деревья на три группы качественного состояния: - 1 - хорошее, 2 - удовлетворительное и 3 - неудовлетворительное. На основании действующих "Санитарных правил в лесах России" выделяют 6 категорий состояния (жизнеспособности) деревьев: 1 - деревья без признаков ослабления, 2 - ослабленные, 3 - сильно ослабленные, 4 - усыхающие, 5 - сухостой текущего года (усохшие в текущем году), 6 - сухостой прошлых лет. Критерии оценки состояния деревьев обоими способам и их сопоставимость представлены в табл.1.1.

При оценке состояния деревьев для принятия решения об их дальнейшей судьбе - назначению к вырубке или к пересадке, в перечетной ведомости указывают качественное состояние дерева (хорошее, удовлетворительное и неудовлетворительное) и затем в скобках или в отдельной графе уточняют его характеристику, сообщая о дереве дополнительную информацию и обозначая его принадлежность к одной из 6 категорий состояния (1 - деревья без признаков ослабления, 2 - ослабленные, 3 - сильно ослабленные, 4 - усыхающие, 5 - сухостой текущего года (усохшие в текущем году), 6 - сухостой прошлых лет).

Такая дифференцированная и более подробная характеристика состояния (жизнеспособности) дерева позволит более обоснованно подойти к определению его будущей судьбы - назначению его к вырубке или к пересадке и необходимости проведения защитных мероприятий.

Таблица 1.1. Критерии оценки категорий состояния деревьев

Таблица 1.1

Качественное состояние деревьев	Основные признаки	Категория состояния (жизнеспособности) деревьев		Основные признаки
Хорошее	Деревья здоровые, нормального	1	Без признаков ослабления	Листва или хвоя зеленые нормальных размеров,

	развития, густо облиственные, окраска и величина листьев нормальные, заболеваний и повреждений вредителями нет, без механических повреждений			крона густая нормальной формы и развития, прирост текущего года нормальный для данных вида, возраста, условий произрастания деревьев и сезонного периода, повреждения вредителями и поражение болезнями единичны или отсутствуют
Удовлетворительное	Деревья условно здоровые с неравномерно развитой кроной, недостаточно облиственные, заболевания и повреждения вредителями могут быть, но они в начальной стадии, которые можно устранить, с наличием незначительных механических повреждений, не угрожающих их жизни	2	Ослабленные	Листва или хвоя часто светлее обычного, крона слабожурная, прирост ослаблен по сравнению с нормальным, в кроне менее 25% сухих ветвей. Возможны признаки местного повреждения ствола и корневых лап, ветвей механические повреждения, единичные водяные побеги.
		3	Сильно ослабленные	Листва мельче или светлее обычной, хвоя светло-зеленая или сероватая матовая, крона изрежена, сухих ветвей от 25 до - 50%, прирост уменьшен более чем наполовину по сравнению с нормальным. Часто имеются признаки повреждения болезнями и вредителями ствола, корневых лап, ветвей, хвои и листвы, в том числе, попытки или местные поселения стволовых вредителей, у лиственных деревьев часто водяные побеги на

				стволе и ветвях
Неудовлетворительное	Крона слабо развита или изрежена, возможна суховершинность и усыхание кроны более 75% (для ильмовых насаждений, пораженных голландской болезнью с усыханием кроны более 30% и менее если имеются входные и вылетные отверстия заболонников), имеются признаки заболеваний (дупла, обширные сухобочины, табачные сучки и пр.) и признаки заселения стволовыми вредителями, могут быть значительные механические повреждения	4	Усыхающие	Листва мельче, светлее или желтее обычной, хвоя серая, желтоватая или желто-зеленая, часто преждевременно опадает или усыхает, крона сильно изрежена, в кроне более 50% сухих ветвей, прирост текущего года сильно уменьшен или отсутствует. На стволе и ветвях часто имеются признаки заселения стволовыми вредителями (входные отверстия, насечки, сокотечение, буровая мука и опилки, насекомые на коре, под корой и в древесине); у лиственных деревьев обильные водяные побеги иногда усохшие или усыхающие
		5	Сухостой текущего года	Листва усохла, увяла или преждевременно опала, хвоя серая, желтая или бурая, крона усохла, но мелкие веточки и кора сохранились. На стволе, ветвях и корневых лапах часто признаки заселения стволовыми вредителями или их вылетные отверстия
		6	Сухостой прошлых лет	Листва и хвоя осыпалась или сохранилась лишь частично, мелкие веточки и часть ветвей опали, кора разрушена или опала на большей части ствола. На стволе

				и ветвях имеются вылетные отверстия насекомых, под корой - обильная буровая мука и грибница дереворазрушающих грибов
--	--	--	--	---

Критерии отбора и назначения деревьев к вырубке.

Вырубка деревьев относится к санитарно-оздоровительным мероприятиям, ее выполнение обязательно по отношению к деревьям по показаниям их состояния, поврежденности, отклонениям в развитии, положении и строении ствола и кроны, опасности для окружающих насаждений, населения, строений и сооружений и невозможности выполнять экологические и эстетические функции.

Вырубке подлежат:

- деревья неудовлетворительного состояния, утратившие жизнеспособность, декоративность и другие полезные свойства и относящиеся к категориям 4 - усыхающих, 5 - сухостоя текущего года (усохших в текущем году), 6 - сухостоя прошлых лет,
- деревья, которые представляют опасность как аварийные,
- деревья, пораженные опасными болезнями и вредителями.

Все категории деревьев определяются по визуальным признакам. Оценку состояния хвойных видов древесных растений (кроме лиственницы) можно проводить круглогодично. Оценку состояния деревьев лиственных видов древесных растений и лиственницы следует проводить в период вегетации после полного завершения распускания листьев (и хвои лиственницы) в сроки, соответствующие фенологии видов рано- и поздно распускающих листву деревьев: например, для тополя, ивы, березы, клена с середины мая, а для липы, дуба поздней формы и ясеня с конца мая - начала июня.

Показатели для представления к вырубке деревьев неудовлетворительного состояния (4 - усыхающих, 5 - сухостоя текущего года (усохших в текущем году), 6 - сухостоя прошлых лет) приведены в табл.1.1, где описаны основные визуальные признаки для оценки состояния этих деревьев и отнесения их к одной из названных категорий состояния. Показатели для представления к вырубке аварийных деревьев по отклонениям в развитии, положении и строении ствола и кроны и по особенностям своего местоположения, представляющих опасность для населения и окружающих строений и сооружений, приведены в табл.2.1.

В особых случаях, например, при реконструкции и капитальном ремонте насаждений на озелененных территориях при высокой первоначальной ценности таких деревьев и возможности их оставления на прежних местах произрастания, вместо отвода их в рубку могут быть назначены по отношению к ним защитные мероприятия. Под защитными мероприятиями по отношению к аварийным деревьям подразумевается санитарная и формовочная глубокая обрезка их кроны, разреживание и переформирование загущенных насаждений с целью улучшения световой обстановки для остающихся деревьев, которая будет способствовать гармоничному развитию их кроны и

препятствовать дальнейшему наклону ствола, механическое укрепление (подпорка и проч.) стволов и ветвей, лечение дупел.

Таблица 2.1. Показания для назначения к вырубке или для проведения защитных мероприятий деревьев, представляющих опасность для населения и окружающих строений и сооружений

Таблица 2.1

Категории деревьев	Условия, определяющие назначение и методы мероприятий	
	вырубка и срочное удаление деревьев	защитные мероприятия
Деревья всех категорий состояния с раскидистой или асимметричной кроной с отдельными или многочисленными усохшими и сломленными крупными фрагментами кроны (вершинами, скелетными ветвями и проч.), не устойчивые к сильным шквалистым ветрам	Высоковозрастные (старые и перестойные) крупногабаритные деревья с усохшими, надломленными крупными ветвями с диаметром более 8 см или с сухими ветвями любых размеров, составляющими более четверти кроны	Средневозрастные и молодые деревья, способные восстановить крону после глубокой санитарной и формовочной обрезки
Деревья с признаками поражения гнилевыми болезнями, нарушающие прочность древесины и повышающего их буреломность и ветровальность (см. также табл.2.2)	Поражение гнилями в сильной степени, с наличием плодовых тел дереворазрушающих грибов, с крупными дуплами, сухобочинами, усохшими скелетными ветвями	Поражение гнилями в начальных стадиях развития
Деревья с наклоном ствола, образовавшимся из-за недостатка освещения или загущенности насаждений	Угол наклона ствола равен и более 45 градусов	Угол наклона ствола менее 45 градусов
Деревья, расположенные на расстоянии менее 5 м к строениям и сооружениям	В соответствии со СНиПом	

Показатели для выделения, отвода и назначения к вырубке деревьев, пораженных опасными болезнями и вредителями, приведены в табл.2.2. и 2.3. В таблицах указаны условия определяющие вырубку и срочное удаление деревьев из насаждений или необходимость применения интенсивных защитных мероприятий. Под интенсивными защитными мероприятиями в данном случае подразумевается комплекс мероприятий, с помощью которых возможно сохранение жизни этих деревьев на длительное время.

К вырубке назначаются деревья любых категорий состояния, пораженные опасными болезнями или поврежденные (заселенные) вредителями в степени, не совместимой с длительным сохранением их жизнеспособности, а также представляющие опасность как источник распространения возбудителей болезней или расселения вредителей. При реконструкции и капитальном ремонте насаждений на озелененных территориях при высокой первоначальной ценности таких деревьев и возможности их оставления на прежних местах произрастания, при определенных условиях вместо отвода их в рубку могут быть назначены по отношению к ним интенсивные защитные мероприятия. Интенсивные защитные мероприятия целесообразно применять для деревьев хорошего (1 категория состояния) или удовлетворительного состояния (2 и 3-я категории) при условии возможности их сохранения (оставления) на месте. Их пересадка на новые места не рекомендуется, так как пораженные опасными болезнями и заселенные опасными вредителями деревья, как правило, ее не выдерживают и, кроме того, на новых местах при неполном уничтожении опасных вредителей и возбудителей болезней будет сохраняться возможность их распространения.

Таблица 2.2. Показания для назначения к вырубке или для проведения защитных мероприятий деревьев, пораженных опасными инфекционными болезнями

Таблица 2.2

Типы болезней	Наименования болезней	Повреждаемые виды растений	Условия, определяющие назначение и методы мероприятий	
			вырубка и срочное удаление	защитные мероприятия
Сосудистые	Голландская болезнь (офиостомоз)	Вяз гладкий	При поражении болезнью более трети кроны и при заселении ствола заболонниками	При одиночных пораженных ветвях и при отсутствии заселения деревьев заболонниками
	Вилт	Клен остролистный	При поражении болезнью более трети кроны	При поражении болезнью менее трети кроны
Некротно-раковые	Инфекционное усыхание (стигминиоз, тиростромоз)	Липа, вяз мелколистный	При наличии множественных ран на стволах и поражении болезнью более трети кроны	При отсутствии или одиночных ранах на стволе и поражении болезнью более трети кроны
	Цитоспоровый некроз (цитоспороз)	Тополь, ива, яблоня, рябина	При наличии кругового некроза на стволе	При локальных некрозах ствола или при их наличии на ветвях и

				полном отсутствии на стволе
	Черный рак	Яблоня, груша	При наличии кругового некроза на стволе	При локальных некрозах ствола или при их наличии на ветвях и полном отсутствии на стволе
	Туберкулярие- вый нектриевый некроз	Лиственные деревья многих видов	При наличии кругового некроза на стволе, в особенности на молодых деревьях	При локальных некрозах ствола или при их наличии на ветвях и полном отсутствии на стволе
	Дискоспориевый (дотихициевый) некроз	Тополь	При наличии кругового некроза на стволе, в особенности на молодых деревьях	При локальных некрозах ствола или при их наличии на ветвях и полном отсутствии на стволе
	Пузырчатая ржавчина	Сосны веймутовая и кедровая	При наличии кругового поражения или поражения более трети окружности ствола под кроной или в ее нижней половине	При поражении ствола в верхней половине кроны или на отдельных ветвях
	Бактериальный (мокрый язвенно- сосудистый) рак Бактериальная водянка	Тополь	При наличии кругового поражения или поражения более трети окружности ствола под	При слабом поражении ствола или поражении отдельных ветвях

			кроной или в ее нижней половине	
Гнилевые	Ядровые, заболонные и ядрово-заболонные (смешанные) гнили	Лиственные и хвойные виды деревьев	Наличие обширных сухобочин, занимающих более трети окружности ствола, наличие дупел, наличие сухих ветвей, составляющих более трети кроны	Наличие небольших сухобочин и дупел и сухих ветвей, составляющих менее трети кроны

Диагностические признаки наиболее распространенных опасных болезней приведены в таблице ниже.

К защитным мероприятиям по отношению к пораженным указанными в табл.2.2 болезнями деревьям относятся санитарная обрезка кроны, удаление пораженных ветвей и побегов, лечение небольших ран и дупел, механическое укрепление стволов и ветвей.

Таблица 2.3. Показания для назначения к вырубке или для проведения защитных мероприятий деревьев, поврежденных опасными вредителями

Таблица 2.3

Группы вредителей	Наименования вредителей	Повреждаемые виды растений	Условия, определяющие назначение и методы защитных мероприятий	
			вырубка и срочное удаление	защитные мероприятия
Сосущие	Кокциды (щитовки, ложнощитовки и др.)	Лиственные и хвойные виды деревьев и кустарников	При массовом поражении ствола, ветвей и побегов со сплошной и высокой плотностью поселения	При единичном или слабом поражении ствола, ветвей и побегов и поселении отдельными колониями
Стволовые	Короеды, усачи, златки	Лиственные и хвойные виды деревьев	При стволовом и комлевом типах заселения деревьев	При местном типе заселения
	Древооточцы,	Тополь, ива,	При наличии 2	При единичных

	стеклянницы	осина	и более отверстий с буровыми опилками на стволе	отверстиях на стволе и единичном повреждении ветвей
Стволовые	Древесница вредливая	Ясень, яблоня	При наличии 2 и более отверстий с буровыми опилками на стволе	При единичных отверстиях на стволе

К защитным мероприятиям по отношению к указанным в табл.2.3 вредителям относятся санитарная обрезка кроны, удаление пораженных ветвей и побегов, зачистка и обработка ствола и ветвей, химическая обработка и инъектирование деревьев инсектицидами. Диагностику повреждений деревьев опасными вредителями можно проводить с помощью специальных определителей и учебников.

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений на территории
Жуковского муниципального округа
Брянской области», утвержденному
постановлением администрации
от 07.06.2021 № 415

Блок-схема выдачи разрешений на право вырубki зеленых насаждений

