

ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

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 административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Жуковского муниципального округа Брянской области», согласно приложению № 1.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Жуковского муниципального округа от 07.06.2021 г. № 415 «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Жуковского муниципального округа Брянской области».

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.

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

Приложение № 1
к постановлению администрации
Жуковского муниципального округа Брянской области
от _____ г № _____

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

Оглавление

Раздел I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования типового административного регламента	4
2. Круг Заявителей	4
3. Требования предоставления Заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель	5
Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	7
4. Наименование Муниципальной услуги	7
5. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего Муниципальную услугу	7
6. Описание результата предоставления Муниципальной услуги	7
7. Срок предоставления Муниципальной услуги	7
8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги	7
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	8
9.1 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.	8
9.2 Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе	9
9.3 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	10
10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов	11
11. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги	11
12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	12
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги	12
14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	12
15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	12
16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	14
17. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги	14
17.1 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги	14
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур ..	15
18. Исчерпывающий перечень административных процедур	15
19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги услуг в электронной форме	16
20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме	16
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	18
21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений	18
22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги	18
23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые	

(осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	19
24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	19
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих	20
25. Право Заявителя на обжалование	20
26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке..	20
27. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)	20
28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги	20
Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг	21
29. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ	21
30. Информирование Заявителей	21
31. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги	22
Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений	23
Форма разрешения на право вырубki зеленых насаждений	27
СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВYРУБКЕ	28
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги / об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	29
Перечень административных процедур	31

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее соответственно – Административный регламент, 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) органов местного самоуправления муниципальных образований (наименование муниципального образования), должностных лиц Администрации Жуковского муниципального округа, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.2.1 При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

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

1.2.3 Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов

1.2.4 Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений ;

1.2.5 Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.2.6 Проведение инженерно-геологических изысканий;

1.2.7 Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.3 Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4 Вырубka зеленых насаждений без разрешения на территории (наименование муниципального образования) не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

2. Круг Заявителей

2.1 Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком,

за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – Заявитель).

2.2 Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя).

2.3 Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Требования предоставления Заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

3.1 Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрацию Жуковского муниципального округа или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – Уполномоченный орган, МФЦ);

2) по телефону Уполномоченным органом или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

б) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.zh32.ru/> (далее – сеть «Интернет»);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

3.2 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4 По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5 На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7 В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8 Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может

быть получена Заявителем либо Представителем заявителя в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1 Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

5. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

5.1 Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Жуковского муниципального округа

6. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является разрешение на право вырубki зеленых насаждений.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

- 1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления Муниципальной услуги.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.

7.3. 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. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

8.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

9.1 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1.1 Заявитель или Представитель заявителя представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление), а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или Представитель заявителя, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 8 пункта 9.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 797).

9.1.2 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления Муниципальной услуги Заявителю или Представителю заявителя обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.1.3 Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.1.4 В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

9.2 Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное

Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги Представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

5) документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений)

б) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

8) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).

9.3 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

9.3.1 Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

а) об объекте недвижимости;

б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

4) предписание надзорного органа;

- 5) разрешение на размещение объекта;
- 6) разрешение на право проведения земляных работ;
- 7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;
- 8) разрешение на строительство.

10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов

10.1 Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;

10.2 Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

10.3 Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услугой;

10.4 Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.5 Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

10.6 Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;

10.7 Подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

10.8 Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, УКЭП.

10.9 Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

11. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги

11.1 Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

11.2 Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия, в том числе посредством СМЭВ;

11.3 Выявление возможности сохранения зеленых насаждений;

11.4 Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.6 Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган .

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

12.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

12.2. В случае вырубki зеленых насаждений в целях, указанных в пунктах 1.2.1 – 1.2.7 настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату. Компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений осуществляется на основании акта обследования деревьев и производится согласно приложения 9 настоящего административного регламента.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1 Регистрация Заявления, представленного Заявителем указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14.2 В случае представления Заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте 1 пункта 9.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

15.1 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

15.2 В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка(парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

15.3 Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и

транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

15.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- 3) график приема;
- 4) номера телефонов для справок.

15.5 Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

15.6 Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- 2) туалетными комнатами для посетителей.

15.7 Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

15.8 Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

15.9 Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

15.10 Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

15.11 Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

15.12 Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

15.13 При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям,

которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

16.1 Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с посредством личного кабинета Заявителя на Едином портале;

3) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2 Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

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

17.1.2 При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, муниципальными правовыми актами администрации Жуковского муниципального округа Брянской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и(или)подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении 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 Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, 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 Уполномоченного органа, руководителя МФЦ 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.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

18.1 Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка документов и регистрация Заявления;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;
- 3) подготовка акта обследования;
- 4) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- 5) рассмотрение документов и сведений;
- 6) принятие решения;
- 7) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги услуг в электронной форме

19.1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 2) формирование Заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

20.1 Формирование Заявления.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери, ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление, и иные документы, необходимые для

предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

20.2 Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего Административного регламента:

1) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

2) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

20.3 Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные электронные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

20.4 Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

20.5 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

20.6 Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями

своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти(их структурных подразделений)и территориальных органов государственных внебюджетных фондов(их региональных отделений)с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и Муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и Муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

20.7 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1198).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

21.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

22.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

22.2 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 2) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

22.3 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Брянской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Жуковского муниципального округа;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

23.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Брянской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации Жуковского муниципального округа Брянской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

24.1 Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

24.2 Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

24.3 Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

25. Право Заявителя на обжалование

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

26.1 В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

3) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ.

26.2. В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

27. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

27.1 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем или Представителем заявителя.

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

28.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Пленума Верховного Суда РФ от 22 июня 2021 г. № 18 «О некоторых вопросах досудебного урегулирования споров, рассматриваемых в порядке гражданского и арбитражного судопроизводства.

3) постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

29.1 МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных)услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

30. Информирование Заявителей

30.1 Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

31. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

31.1. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

31.2 Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);
- 2) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;
- 3) распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 4) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 6) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение 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 _____ г. № _____

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 _____ г. № _____

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 _____ г. № _____

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 _____ г. № _____

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 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 вырубку зеленых насаждений	Не поступление средств оплаты компенсационной стоимости

<p>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.</p>	<p>Указывается ссылка на документ (сведения), в котором (которых) выявлено нарушение</p>
<p>13.1.7. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего о наложении земельного участка на земли государственного лесного фонда.</p>	

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 _____ г. № _____

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;
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
4. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
5. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
8. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;
9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
10. Приказ Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
12. Свод Правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство». Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89.

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 _____ г. № _____

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 _____ г. № _____

**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 _____ г. № _____

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 _____ г. № _____

**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 _____ г. № _____

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-чес тво (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 вырубки
зеленых насаждений на территории
Жуковского муниципального округа
Брянской области», утвержденному
постановлением администрации
от _____ г. № _____

**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 одnorядной 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, сухoverшинность 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 необходимость 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 развития, густо облиственные, окраска и величина листьев нормальные, заболеваний и повреждений вредителями нет, без механических повреждений	1	Без признаков ослабления	Листья или хвоя зеленые нормальных размеров, 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,	2	Ослабленные	Листья или хвоя часто светлее обычного, крона слабо ажурная, прирост ослаблен по сравнению с

	недостаточно облиственные, заболевания и повреждения вредителями могут быть, но они в начальной стадии,			нормальным, в кроне менее 25% сухих ветвей. Возможны признаки местного повреждения ствола и корневых лап, ветвей механические повреждения, единичные водяные побеги.
	которые можно устранить, с наличием незначительных механических повреждений, не угрожающих их жизни	3	Сильно ослабленные	Листва мельче или светлее обычной, хвоя светло-зеленая или сероватая матовая, крона изреженная, 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 листы, в том числе, попытки или местные поселения стволовых вредителей, у лиственных деревьев часто водяные побеги на стволе и ветвях
Неудовлетво - рительное	Крона слабо развита или изреженная, 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	4	Усыхающие	Листва мельче, светлее или желтее обычной, хвоя серая, желтоватая или желто-зеленая, часто преждевременно опадает или усыхает, крона сильно изреженная, 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
	быть значительные механические повреждения	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	Высоко возрастные (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
Некрозно-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
	Туберкуляриевый 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 веймутова 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 кроной или в ее нижней половине	При слабом поражении ствола или поражении отдельных ветвях
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
Сосушцы	Кокциды	Лиственные и	При массовом	При единичном или

	(щитовки, ложнощитовки и др.)	хвойные виды деревьев и кустарников	поражении ствола, ветвей и побегов со сплошной и высокой плотностью поселения	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, стеклянницы	Тополь, ива, осина	При наличии 2 и более отверстий с буровыми опилками на стволе	При единичных отверстиях на стволе и единичном повреждении ветвей
Стволовые	Древесница въедливая	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.

Блок-схема выдачи разрешений на право вырубki зеленых насаждений

