



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АНТРАЦИТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » ноября 2025 г.

№ 665

г. Антрацит

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», Правилами благоустройства территории муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утверждёнными решением Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.04.2025 №28/2, руководствуясь Уставом муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 3, постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 19.03.2024 № 49 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской

Народной Республики», Администрация муниципального округа
муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской
Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственное информационное агентство «Луганский Информационный Центр» (<https://Lug-info.ru>) и разместить на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://antratsit.su>).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики Нурутдинова Нияза Ильдаровича.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С.Н. Саенко

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный
округ
Луганской Народной Республики
от 17.11. 2025г. № 665

АМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административной процедуры) при рассмотрении заявления по подготовке и выдаче разрешения на право вырубki зелёных насаждений (далее-заявление) сотрудниками Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте

В настоящем административном регламенте используются понятия, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон № 210-ФЗ), а также следующие термины и сокращения:

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по

решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанными Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

кронирование – грубая обрезка части скелетных веток кроны для оздоровления растения или безопасности людей, транспортных и энергетических коммуникаций;

зеленые насаждения – совокупность древесных, кустарниковых растений на определенной территории.

1.3. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут быть:

1.3.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, независимо от права пользования земельным участком, имеющие намерение произвести право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зелёных насаждений на озелененных территориях общего пользования, за исключениями территорий с лесными насаждениями.

1.3.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей запросы могут подавать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. От имени юридических лиц запрос могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информация и консультирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Администрации.

На информационных стендах структурного подразделения Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- круг заявителей;

- выдержки из административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, режим приема, номера телефонов;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.2. Индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах).

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в уполномоченном субъекте.

1.4.4. Посредством индивидуального устного информирования.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Администрации не должно превышать 10 минут.

1.4.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Понедельник – четверг: с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45;

обеденный перерыв с 13:00 до 13:45;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интерне»: adm@antratsit.su.

Телефон: (8 5731) 2-91-45.

Местонахождение: 294613, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, муниципальный округ Антрацитовский, г. Антрацит, ул. Ленина, 1.

1.4.5.2. Информация о месте нахождения и графике работы управления жилищно – коммунального хозяйства Администрации:

Понедельник – четверг: с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45;

обеденный перерыв с 13:00 до 13:45;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интерне»: sector_transporta@mail.ru.

Телефон: (8 5731) 2-93-15.

Местонахождение: 294613, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, муниципальный округ Антрацитовский, г. Антрацит, ул. Ленина, 1.

1.4.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию

1.5.1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

 - ответы на поставленные вопросы;

 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

 - фамилию и инициалы исполнителя;

 - наименование структурного подразделения-исполнителя;

 - номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.5.2. На официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

 - круг заявителей;

 - срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в структурное подразделение Администрации, предоставляющее услугу, а также посредством

телефонной связи Администрации. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты уполномоченного субъекта.

1.5.4. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для заявителя.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, предоставляющего муниципальную услугу, а также электронной почты уполномоченного субъекта.

1.5.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.5.6. Информирование и консультирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в Администрации, бесплатно.

1.5.7. Информирование, консультирование и предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры возможно после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».
Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками управления жилищно – коммунального хозяйства Администрации (далее – уполномоченный субъект).

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. разрешение на право вырубki зеленых насаждений;

2.3.1.2. решение об отказе в предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которой заявителю предоставляется результат, является документ, указанный в подпункте 2.3.1.1., который должен содержать:

- наименования органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа;
- должность и подпись лица, уполномоченного на подписание документа.

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно является документ, указанный в подпункте 2.3.1.2. настоящего административного регламента, который содержит следующие сведения:

- полное наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа;
- причины и обоснования отказа в получении муниципальной услуги;
- должность и подпись лица, уполномоченного на подписание документа.

Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги, а также наличие информационных систем, в которых размещена реестровая запись, не предусмотрены.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в соответствующем журнале уполномоченного субъекта.

2.3.4. Результат муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1.1. и 2.3.1.2. настоящего административного регламента оформляется на бумажных носителях и предоставляется заявителю (представителю заявителя) нарочно, средствами почтовой связи или средством электронной почты.

2.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры,

является должностное лицо уполномоченного субъекта, регистрирующее запрос, и заместитель Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, курирующий направление деятельности в сфере жилищно – коммунального хозяйства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия Администрацией решения о разрешении на право вырубki зеленых насаждений либо решения об отказе в предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений составляет не более 17 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении, муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

документ, подтверждающий личность заявителя или представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

дендроплан или схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесёнными зелеными насаждениями, подлежащих обрезке;

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.) подлежащие вырубке (перечётная ведомость зеленых насаждений);

акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом (в случае обращения за получением разрешения на право вырубki зеленых насаждений в целях капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов);

заключение о нарушении естественного освещения (в случае обращения за получением разрешения на право вырубki зеленых насаждений в целях восстановления светового режима в помещениях, затеняемых деревьями);

заклучение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (в случае обращения за

получением разрешения на право вырубki зеленых насаждений в целях устранения нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений).

2.6. Исчерпывающий перечень документов(сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги), и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

- об объекте недвижимости;

- об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) разрешение на строительство объекта капитального строительства;

5) предписание надзорного органа;

6) разрешение на размещения объекта;

7) разрешение на право проведения земляных работ;

8) схема движения транспорта и пешеходов (в случае обращения за получением разрешения на право вырубki зеленых насаждений, проводимой на проезжей части).

2.6.2. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в пунктах 4,6,7 пункта 2.6.1., заявитель самостоятельно может получить в Администрации.

Документы, указанные в пункте 5 пункта 2.6.1, заявитель самостоятельно может получить в надзорном органе, выдавшем предписание.

Документы, указанные в пункте 8 пункта 2.6.1, заявитель самостоятельно может получить в ГИБДД МВД России.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входят предоставление услуги;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги подан не уполномоченным на это лицом;

3) заявителем предоставлен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

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

6) наличие в представленных документах подчисток, дописок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа.

2.7.2. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление неполного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

3) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

4) подача заявления о выдаче разрешения на право зелёных насаждений, расположенных на озелененных территориях не являющейся территорией общего пользования.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении разрешения на право вырубki зелёных насаждений, оформляется в соответствии с приложением №3 к настоящему административному регламенту.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставление муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги во всех ее вариантах осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги во всех ее вариантах осуществляется в течении 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 2) адрес (местонахождение) органа осуществляющего предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы, номера телефонов;
- 4) график приема граждан.

2.12.2. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

- 1) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
- 2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 3) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места. Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуально-

текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

- 1) почтовые адреса Администрации;
- 2) официальный сайт Администрации;
- 3) справочный номер телефона;
- 4) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) формы заявлений и образцы их заполнения.

2.12.6. В соответствии с законодательствами Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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 в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- 9) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

10) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам уполномоченного субъекта, а также личного посещения Администрации, в установленное графиком работы время;
- обеспечение возможности направления запроса в уполномоченный субъект по электронной почте.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме представлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги во всех ее вариантах не устанавливаются.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение предоставленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в расположении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка актов обследования;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию соответствующего заявления. Заявление предоставляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный субъект нарочно, посредством почтовой связи или с использованием электронной почты.

Специалист уполномоченного субъекта, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (Приложения № 1 к административному регламенту), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченного субъекта осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уполномоченного субъекта уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, уполномоченный субъект на нём ставит номер и дату регистрации.

3.2.2. В случае, если заявление и документы, представлены в уполномоченный субъект посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявлений и документов либо уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений направляется уполномоченным субъектом по указанному в представлении почтовому адресу в день получения документов.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о наличии препятствий для рассмотрения вопроса предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов уполномоченного субъекта.

3.2.6. Прием, регистрация заявления и документов для выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов осуществляется уполномоченным субъектом в течении 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение уполномоченным субъектом, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо уполномоченного субъекта проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

3.3.2. Заявление регистрируется уполномоченным субъектом и передается начальнику управления. Начальник управления в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Уполномоченный субъект проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, уполномоченный субъект, комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

3.3.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в расположении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем.

3.4.2. В случае отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, ответственный специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.3. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданными заявителем.

3.4.4. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру до 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.5. Подготовка акта обследования

3.5.1. Основанием для начала административные процедуры является получение ответов на направленные межведомственные запросы.

3.5.2. Специалист уполномоченного субъекта, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку материалов для проведения обследования участка предполагаемых работ, документов для проведения обследования, информирует заявителя о дате обследования участка по телефону, электронной почте.

3.5.3. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги проводится обследование участка комиссией по обследованию зеленых насаждений на территории муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ (далее-Комиссия) не позднее 10 рабочих со дня поступления заявления.

3.5.4. По результатам обследования составляется акт обследования зелёных насаждений по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

3.5.5. Результатом административные процедуры является составление акта обследования зелёных насаждений и расчета восстановления стоимости (в случае необходимости).

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения документов для выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений составляет не более 16 рабочих дней со дня их регистрации.

3.6.2. Уполномоченный субъект в течение 1 рабочего дня со дня окончания рассмотрения документов:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
- подготавливает в 2-х экземплярах проект документа о разрешении на право вырубki зеленых насаждений (в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);
- подготавливает проект уведомления (в 2-х экземплярах) с разъяснениями причин и обоснований отказа в предоставлении муниципальной услуги и возвращает документы (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- осуществляет в установленном порядке процедуру согласования проекта подготовленного документа и направляет на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (лицу, его замещающее);

3.6.3. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (лицо, его замещающее) подписывает результат предоставления муниципальной услуги, который удостоверяется печатью.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении 1 рабочего дня со дня окончания рассмотрения документов.

3.7.2. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- 1) нарочно в помещении уполномоченным субъектом;
- 2) с использованием почтовой связи;
- 3) с использованием электронной почты.

3.7.4. В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично, уполномоченный субъект:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги, под подпись, в соответствующем журнале.

3.7.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись, в журнале выданных решений уполномоченного субъекта.

3.8. Получение дополнительных сведений

Получение дополнительных сведений при предоставлении муниципальной услуги во всех ее вариантах не предусматривается.

IV. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в уполномоченный субъект в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4.2. Уполномоченный субъект, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в представлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

4.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченный субъект осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, уполномоченный субъект письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего представления.

4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

(наименование органа местного
самоуправления)

(Ф. И. О./наименование заявителя/ Ф. И. О.
представителя заявителя и Ф. И. О./
наименование лица, которое он представляет)

(место жительства/местонахождение
(юридический адрес)
заявителя/представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право вырубки зеленых
насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений

(указывается количество деревьев/кустарников, их состояние, месторасположение)

Обоснование получения разрешения на право вырубки, удаления, обрезки, кронирования
зеленых насаждений:

Уничтожение и/или обрезку деревьев и/или кустарников, вывоз порубочных
остатков и/или спиленных деревьев обязуюсь выполнить в сроки и согласно условиям,
указанным в разрешении на право вырубки зеленых насаждений.

Даю согласие на обработку персональных данных.

Приложение: 1.
2.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

Администрация муниципального округа
муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской
Народной Республики

Разрешение
на право вырубки зеленых насаждений
№ _____

В соответствии с актом обследования зеленых насаждений от _____ № _____

РАЗРЕШАЕТСЯ _____

(указывается для физического лица – Ф. И. О., наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность; для индивидуального предпринимателя – Ф. И. О., наименование и реквизиты
документа, удостоверяющего личность, ОГРНИП;
для юридического лица – наименование, ОГРН)

произвести _____

(указывается вид работ (вырубка, удаление, обрезка, кронирование), вид и количество деревьев и/или
кустарников, месторасположение деревьев и/или кустарников)

Срок действия разрешения: _____

Информация о планируемом компенсационном озеленении: _____

(указывается вид и количество деревьев и/или кустарников, сроки, место высадки)

Иная информация: _____

(указываются сроки вывоза порубочных остатков и/или спиленных деревьев, могут быть указаны условия
выполнения работ)

После проведения работ, на которые получено данное разрешение, а также после
проведения компенсационного озеленения заявитель обязан в течении пятнадцати
календарных дней предоставить письменный отчет об этом в Администрацию.

Приложение: акт оценки состояния зеленых насаждений.

(должность)

МП

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Администрация муниципального округа
муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Решение об отказе
в предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на право вырубки
зеленых насаждений, а также на основании акта обследования зеленых насаждений от
«__»____20__г. №____, расположенных по
адресу:_____

ОТКАЗАНО

(Ф.И.О.)

в связи с _____

(причина отказа в соответствии с действующим законодательством)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Отказ получил, приложенные к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых
насаждений документы возвращены: «____»____20__г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Форма

АКТ №
обследования зеленых насаждений

(место составления)

(дата составления)

Комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность)

Обследовала
насаждения _____

зеленые

(дерево(ья), кустарник(и), подлежащие вырубке (удалению, обрезке, кронированию)

Расположенные
адресу: _____

по

На основании обследования зеленых насаждений комиссия установила:

(полное описание объекта с указанием качественных и количественных характеристик зеленых насаждений)

Комиссией принято решение:

1. Согласовать (считать нецелесообразным) вырубку (удаление, обрезку, кронирование) зеленых насаждений (нужное подчеркнуть), расположенного(ых) по адресу: _____

(в случае несогласия на вырубку (удаление, обрезку, кронирование) зеленых насаждений указываются основания отказа)

2. Разрешить (отказать) в вырубку (е) (удаление, обрезку, кронирование) зеленых насаждений, расположенного(ых) по адресу: _____

3. Настоящий акт обследования зеленых насаждений действителен в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

[illegible]