



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БРЯНКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июля 2026 г.

г. Брянка

№ 263

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 11.03.2024 № 59 (с изменениями), руководствуясь Уставом городского округа муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, принятым решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 23.12.2025 № 1 (с изменением), подпунктом 2.1.65., пунктом 5.1., 5.11. Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 3 (с изменениями), Администрация городского округа город Брянка Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики Пшеничнюк Н.М.

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики

Е.О. Морозов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики
от «09» июля 2026 г. № 163

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зелёных насаждений»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зелёных 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 сотрудниками Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка 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» (с изменениями), а также следующие термины и сокращения:

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

1.2.2. 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;

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

1.2.4. подуслуга – сценарий, условие предоставления муниципальной услуги, которые характеризуются уникальными требованиями по одному из параметров:

различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий заявителей;

различные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в которые обращаются заявители;

различные требования по составу пакета «входных» документов для разных порядков предоставления муниципальной услуги;

различные результаты предоставления муниципальной услуги;

1.2.5. уполномоченный орган - управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики;

1.2.6. 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 заявления 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 информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
справочной информации о работе уполномоченного органа, сотрудника уполномоченного органа;

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;

вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуги.

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

1.4.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1.1. при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

1.4.1.2. с использованием средств телефонной, почтовой связи;

1.4.1.3. посредством запроса, направленного по адресу: 294100, Луганская Народная Республика, город Брянка, пл. Ленина, д. 9 на имя Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики;

1.4.1.4. на официальном сайте муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

1.4.1.5. путем размещения информации на стендах, расположенных в холле первого этажа административного здания Администрации по адресу: город Брянка, площадь Ленина дом 9.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте, на информационных стендах, расположенных в холле первого этажа административного здания Администрации по адресу: город Брянка, площадь Ленина дом 9, размещается следующая информация по оказываемой муниципальной услуге:

1.4.2.1. место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации;

1.4.2.2. адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

1.4.2.3. номера телефонов должностных лиц структурных подразделений;

1.4.2.4. перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

1.4.2.5. образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.4.2.6. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.4.2.7. порядок предоставления муниципальной услуги;

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

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

Сотрудники уполномоченного органа, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги обеспечивают размещение и своевременную актуализацию справочной информации на официальном сайте и на стендах.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений.

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

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, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2.3.1.2. решение об отказе в предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений, оформленное согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

2.3.4. Результат муниципальной услуги, указанной в пунктах 2.3.1.1. и

2.3.1.2. настоящего административного регламента оформляется на бумажных носителях и предоставляется заявителю (представителю заявителя) нарочно или электронной почтой.

2.3.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа и заместитель Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка 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 30 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, подлежащими вырубке, 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.), подлежащих вырубке (пересчётная 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);

заключение 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, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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 подано не уполномоченным на это лицом;
- 3) заявителем предоставлен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) установлена возможность сохранения зеленых насаждений;
- 3) подача заявления о выдаче разрешения на право зелёных насаждений, расположенных на озелененных территориях не являющейся территорией общего пользования;
- 4) от заявителя поступило заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 предоставлением муниципальной услуги.

2.9. 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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. 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.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления/запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в журналах входящей корреспонденции в день поступления в Администрацию и в течение одного дня с момента регистрации заявления передаются сотруднику уполномоченного органа на рассмотрение.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Рабочие места сотрудников, оказывающих муниципальную услугу, оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Рабочее место должностного лица Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с заявителями организовано в виде кабинета.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, сведениями о должностных лицах, осуществляющих личный прием.

2.13.2. Помещение для проведения личного приема граждан оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой;
- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.13.3. В помещениях, в которых предоставляется услуга, (далее – помещения) предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

2.13.4. Помещение для ожидания личного приема соответствует комфортным условиям для заявителей, оборудовано стульями, столами, обеспечено канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.5. Помещение соответствует требованиям, обеспечивающим:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Администрации и предоставляемым в нем услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги передвижения по территории, на которой расположена Администрация, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Администрации и услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

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

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны сотрудников, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов,

ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных, в установленном порядке, жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

3. 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 запросов в структурные подразделения Администрации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка актов обследования зеленых насаждений;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подуслуги не входят в состав муниципальной услуги.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию соответствующего заявления. Заявление предоставляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган нарочно.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит прием заявления, оформленного согласно установленной формы (Приложение № 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 сотрудник уполномоченного органа 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, сотрудник уполномоченного органа 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, сотрудник на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником Администрации в системе электронного документооборота (СЭД), при этом присваивается входящий номер и дата регистрации.

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

3.2.3. 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.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления сотрудником Администрации в СЭД.

3.2.5. Прием, регистрация заявления и документов для выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов

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

Сотрудник уполномоченного органа проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в предоставленном им заявлении и документах.

3.3.2. Заявление регистрируется в СЭД и передается руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения сотруднику, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Сотрудник уполномоченного органа 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, сотрудник уполномоченного органа 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.

3.3.6. Выполнения административной процедуры осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.4. Формирование и направление запросов в структурные подразделения Администрации, в распоряжении 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, сотрудник уполномоченного органа осуществляет формирование и направление запросов.

3.4.3. Полученные по каналам взаимодействия со структурными подразделениями Администрации сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

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

3.5. Подготовка акта обследования зеленых насаждений

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

3.5.2. Сотрудник уполномоченного органа, 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 образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является составление акта обследования зелёных насаждений.

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.

3.6.2. Уполномоченный орган в течение одного 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 зелёных насаждений согласно приложению № 2 к административному регламенту (в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);
- подготавливает в 2-х экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснениями причин и обоснований отказа (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 замещающему);

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.

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 уполномоченного органа;
- 2) с использованием почтовой связи;
- 3) с использованием электронной почты.

3.7.4. В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично, сотрудник уполномоченного органа:

- 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 органа.

3.7.6. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру до 2 рабочих дней с даты принятия решения.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

лично в уполномоченный орган (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, сотрудником уполномоченного органа делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

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

Заявитель при подаче обращения об исправлении опечаток (ошибок) обязан приложить копию ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, а также предоставить оригиналы документов, свидетельствующие о наличии опечатки (ошибки), в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Сотрудники Администрации, ответственные за приём документов, регистрируют заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и направляют на рассмотрение в уполномоченный орган в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления

муниципальной услуги.

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

непредставление документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток (ошибок);

отсутствие допущенных опечаток (ошибок).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

Администрация городского округа
муниципальное образование городской
округ город Брянка Луганской Народной
Республики

(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

Прошу выдать разрешение на уничтожение и/или обрезку деревьев и/или кустарников (нужное подчеркнуть):

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

(указывается желаемый срок действия разрешения, который не может превышать одного года)

Обоснование уничтожения и/или обрезки деревьев и/или кустарников:

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 уничтожение и/или обрезку деревьев и/или кустарников.

Даю согласие на обработку персональных данных.

Приложение:

- 1.
- 2.

(дата)
М. П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

**Администрация городского округа муниципальное образование
городской округ город Брянка Луганской Народной Республики**

**Разрешение
на право вырубki зеленых насаждений
от _____ № _____**

В соответствии с актом оценки состояния 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 (уничтожение, обрезка), 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 течение пятнадцати календарных дней предоставить письменный отчет об этом в Администрацию.

Приложение: акт оценки состояния зеленых насаждений.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М. П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право вырубki зеленых
насаждений»

**Администрация городского округа муниципальное образование
городской округ город Брянка Луганской Народной Республики**

**Решение об отказе
в предоставлении разрешения на право вырубki зеленых
насаждений**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на
право вырубki 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
вырубki зеленых насаждений документы возвращены: «_____» _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право вырубki зеленых
насаждений»

Акт № _____
оценки состояния зеленых насаждений

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

1. Информация о месторасположении зеленых насаждений: _____

2. Количественные и качественные параметры состояния зеленых насаждений:

| № п/п | Вид | Диаметр ствола дерева на высоте 1,3 метра от земли (см) | Количество ство (шт.) | Состояние зеленых насаждений | | Примечание (уничтожение, обрезка, пересадка) |
|--|-----|---|-----------------------|---|---|--|
| | | | | хорошее/удовлетворительное/неудовлетворительное | фаутные, аварийно опасные, сухостойные, произрастающие с нарушением установленных норм и правил | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| <p>Всего подлежит: уничтожению – обрезке – пересадке –</p> | | | | | | |

3. Информация о компенсационном озеленении: _____

4. Иная информация: _____

5. Заключение о невозможности/возможности пересадки деревьев и/или сохранения кустарников _____

(в случае обращения за получением разрешения на уничтожение деревьев и/или кустарников при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории, занятой зелеными насаждениями, указывается заключение о невозможности/возможности пересадки деревьев и сохранения кустарников)

Приложение: план-схема размещения зеленых насаждений, фото и/или видеоматериалы (при наличии).

(должность в комиссии)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность в комиссии)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность в комиссии)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность в комиссии)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность в комиссии)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М. П.