



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ НОВОПСКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

28 апреля 2025г

№ 156

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов представления муниципальных услуг в муниципальном образовании Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), Правилами благоустройства территории муниципального образования Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденными решением Совета муниципального округа муниципальное образование Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 18.12.2024 № 7, руководствуясь пунктом 1.62 части 1 статьи 35 Устава муниципального образования Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 5 (с изменениями), подпунктом 2.1.62. пункта 2.1. раздела 2 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 № 2 (с изменениями), Администрация муниципального округа муниципальное образование Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

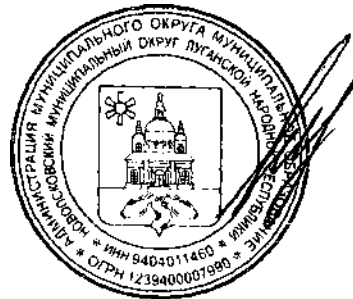
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики Майбороду Александра Павловича.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Новопсковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.В. Кайдалова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Новопсковский

муниципальный округ Луганской
Народной Республики

от «28» апреля 2025 г. № 156

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

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. 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 (административных процедур) при рассмотрении заявлений по подготовке и выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений (далее - заявления) сотрудниками Администрации муниципального округа муниципальное образование Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее — Администрация Новопсковского муниципального округа).

2. Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, независимо от права пользования земельным участком, имеющие намерение произвести право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений на озелененных территориях общего пользования, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее - заявитель).

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

От имени юридических лиц заявления 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.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Новопсковского муниципального округа.

Ответственным за предоставление услуги является структурное подразделение Администрации Новопсковского муниципального округа — управление жилищно-коммунального хозяйства (далее — уполномоченный орган).

1.5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться по адресу:

292300, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, м.о. Новопсковский, пгт. Новопсков, пер. Кирова, дом 1, – управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации Новопсковского муниципального округа, электронная почта: novopskov.zkh@mail.ru, телефон +7857-63-2-13-03.

График работы уполномоченного органа за предоставление услуги:

с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 13-45 часов.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.6.1. способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.6.2. адресов уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

1.6.3. справочной информации о работе уполномоченного органа(структурных подразделений уполномоченного органа);

1.6.4. документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.6.5. порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

1.6.6. порядка получения сведений ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1.7.1. на информационных стендах в уполномоченном органе;

1.7.2. с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики <https://novopskov.su>

1.7.3. непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе;

1.7.4. по телефону уполномоченного органа;

1.7.5. письменно, в том числе посредством электронной почты.

1.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

1.8.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

1.8.2. текст Административного регламента с приложениями;

1.8.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

1.8.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.8.5. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации Новопсковского муниципального округа, уполномоченного органа, где заявители могут получить муниципальную услугу;

1.8.6. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема

граждан.

1.9.1 По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Полное наименование муниципальной услуги

2.1. «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений». Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

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

2.2. Администрация Новопсковского муниципального округа.

Структурным подразделением Администрации Новопсковского муниципального округа, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является уполномоченный орган.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается при личной явке в уполномоченном органе;

2.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов) при личной явке в уполномоченном органе.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок принятия Администрацией Новопсковского муниципального округа решения о разрешении на право вырубki зеленых насаждений, решения об отказе на право вырубki зеленых насаждений составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги на

бумажном носителе;

7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 1 февраля 2002 года № 7 - ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Уставом муниципального образования Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Правилами благоустройства территории муниципального образования Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденными решением Совета муниципального округа муниципальное образование Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 18.12.2024 № 7;

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Новопсковского муниципального округа;

2.8. Администрация Новопсковского муниципального округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Новопсковского муниципального округа.

8. Исчерпывающий перечень документов, 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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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 нанесением зеленых насаждений, подлежащих обрезке;

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);

задание на выполнение инженерных изысканий (в случае обращения за получением разрешения на право вырубki зеленых насаждений в целях проведения инженерно-геологических изысканий);

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

2.10. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, подаются при посещении Администрации Новопсковского муниципального округа.

9. 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:

2.11. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

разрешение на строительство объекта капитального строительства;

предписание надзорного органа;

разрешение на размещение объекта;

разрешение на право проведения земляных работ.

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

Документы, указанные в подпунктах 1,2 пункта 2.11. заявитель самостоятельно может получить в Межрайонной ИФНС России №4 по Луганской Народной Республике в г. Старобельск.

Документы, указанные в подпунктах 3 пункта 2.11. заявитель самостоятельно может получить в филиале публично-правовой компании "РОСКАДАСТР" по Луганской Народной Республике в г. Луганск.

Документы, указанные в подпунктах 4, 6, 7 пункта 2.11. заявитель самостоятельно может получить в Администрации.

Документы, указанные в подпунктах 5 пункта 2.11. заявитель самостоятельно может получить в надзорном органе, выдавшем предписание.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) подача заявления о предоставлении услуги неуполномоченным на это лицом;

3) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

6) представленные заявителем документы утратили силу на момент

обращения за муниципальной услугой;

- 7) неполное заполнение полей в форме заявления.

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

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление неполного комплекта 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 вырубки, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений, расположенных на озелененных территориях не являющейся территорией общего пользования.

2.16. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно.

2.17. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

2.20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Новопсковского муниципального округа составляет:

при личном обращении - в день поступления заявления или на следующий рабочий день.

2.22. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования <https://novopskov.su>;

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи.

2.23. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов).

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

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

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка акта обследования;
- 4) рассмотрение документов и сведений;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

15. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления в ходе личного приема:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя);
- 2) осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и соответствие документов, прилагаемых к заявлению, перечню документов, указанных в нем.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа в течение 5 минут с момента окончания проверки представленного заявления возвращает его заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления. При наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ (при необходимости) в приеме документов.

3.5. В день регистрации заявления ответственный специалист

уполномоченного органа передает его в соответствии с существующими правилами документооборота Главе муниципального округа муниципальное образование Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава муниципального округа).

3.6. Глава муниципального округа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов.

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

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

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

3.10. В случае отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, ответственный специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

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

3.12. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

17. Подготовка акта обследования

3.13. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на направленные межведомственные запросы.

3.14. Специалист 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.

3.15. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги проводится обследование участка комиссией по обследованию зеленых насаждений на территории Новопсковского муниципального округа (далее - Комиссия) не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.16. По результатам обследования составляется акт обследования зеленых насаждений по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

3.17. Результатом административной процедуры является составление акта обследования зеленых насаждений.

18. Рассмотрение документов и сведений

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления, документов, указанных пунктах 2.6.1. и 2.7.1. настоящего административного регламента, составление акта обследования зеленых насаждений.

3.19. Специалист уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня поступления всех документов обеспечивает рассмотрение заявления и подготовку проекта решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дня со дня составления акта обследования зеленых насаждений.

19. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является составление акта обследования зеленых насаждений и расчет восстановительной стоимости (в случае необходимости).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям, указанным в пунктах настоящего административного регламента, наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

3.23. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. настоящего административного регламента, заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня истечения срока.

3.24. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист подготавливает решение о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.25. Результатом административной процедуры является подписанное Главой муниципального округа муниципальное образование Новопсковский муниципальный округ Луганской Народной Республики и решение о выдаче

разрешения на вырубку зеленых насаждений или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.26. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня истечения срока.

20. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.27. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.28. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе в Администрации.

3.29. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней со дня регистрации результата оказания муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» на территории Новопсковского муниципального округа Луганской Народной Республики

форма

**АКТ №
обследования зеленых насаждений**

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

Комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность)

обследовала зеленые насаждения _____,

(дерево(ья), кустарник(и)), подлежащий(ие) вырубке, удалению, обрезке, кропированию)

расположенный(ые) по адресу: _____

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 (и), обрезку (е), кронирование (и) зеленых насаждений расположенного (ых) по адресу:

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

_____	_____	_____
(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)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» на территории Новопсковского муниципального округа Луганской Народной Республики

Форма
Главе муниципального округа
муниципальное образование
Новопсковский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

(Ф.И.О. Главы)

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

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

Запрос

Прошу выдать разрешение на право вырубki, удаления, обрезки кронирования зеленых насаждений (нужное подчеркнуть):

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

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

Обоснование вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений:

Вырубку, удаление, обрезку, кронирование зеленых насаждений, вывоз порубочных остатков и/или спиленных деревьев обязуюсь выполнить в сроки и согласно условиям, указанным в разрешении на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений.

Даю согласие на обработку персональных данных.

Приложение:

1.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
право вырубki зеленых
насаждений» на территории
Новопсковского муниципального
округа
Луганской Народной Республики

форма

**Администрация муниципального округа
муниципальное образование
Новопсковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

**Разрешение
на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования
зеленых насаждений**

от _____ № _____

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 (вырубka, 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 выполненных работ)

Приложение: акт обследования зеленых насаждений, план-схема размещения зеленых насаждений (при наличии последней).

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» на территории Новопсковский муниципального округа Луганской Народной Республики

форма

Сведения о заявителе, которому адресован документ

_____ (Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

тел.: _____

эл. почта: _____

**Решение об отказе
в предоставлении разрешения на право вырубki,
удаления, обрезки, кронирования
зеленых насаждений**

По результатам рассмотрения заявления на право вырубki зеленых насаждений Вам отказано в выдаче разрешения на право вырубki, удаления, обрезки, кронирования зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу:

_____ в связи с _____

(причина отказа в соответствии с действующим законодательством)

_____ (должность уполномоченного сотрудника)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отказ получил, приложенные к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений оригиналы документов возвращены:

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон: