

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.01.2018 № 10

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых
насаждений на территории города Мурманска»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

В соответствии с Порядком осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озеленения на территории города Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 03.04.2008 № 48-587, (далее – Порядок) настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги в следующих случаях, предусматривающих снос и (или) пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений:

1.1.1. Строительства и реконструкции дорог, инженерных сетей, зданий, строений, сооружений, объектов, строительство которых не завершено, капитального ремонта улиц и инженерных сетей при наличии разрешения на строительство, выданного уполномоченным органом.

1.1.2. Необходимости удаления сухостойных и аварийных деревьев и кустарников на территории города Мурманска.

1.1.3. Соблюдения гигиенических требований к естественному освещению в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями и кустарниками.

1.1.4. Проведения аварийных ремонтных работ на инженерных сетях.

1.1.5. Проведения плановых ремонтных работ на инженерных сетях.

1.1.6. Оборудования запретной зоны объектов топливно-энергетического комплекса.

1.1.7. Сноса многоквартирного дома, в установленном порядке признанного аварийным и подлежащим сносу.

1.1.8. Проведения работ, предусмотренных муниципальными программами, утвержденными администрацией города Мурманска.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются обратившиеся с заявлением о согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений следующие лица (далее – Заявители):

1.2.1. Лицо, указанное в разрешении на строительство или в разрешении на производство земляных работ в качестве заказчика в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.1, 1.1.5 настоящего Регламента.

1.2.2. Лицо, осуществляющее управление многоквартирным домом, на придомовой территории которого предполагается произвести снос и (или) пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.2, 1.1.3 настоящего Регламента.

1.2.3. Лицо, осуществляющее содержание территории, на которой предполагается произвести снос и (или) пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.2, 1.1.3 настоящего Регламента (за исключением лиц, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Регламента).

1.2.4. Физические лица, а также их общественные объединения, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от форм собственности в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.4, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8 настоящего Регламента.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в комитете по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее – Комитет) (183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, каб. 307, 330; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30; пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (приемная тел./факс – (8152) 45-13-83, муниципальные служащие – (8152) 45-31-19; e-mail: krgh@citymurmansk.ru);

- посредством размещения Регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении муниципальные служащие Комитета подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае если муниципальный служащий Комитета, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Муниципальный служащий Комитета обязан проинформировать заинтересованных лиц о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Поступившее в Комитет письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, и после рассмотрения председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Оформление ответа на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска. Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме. Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей) в срок до 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Комитете.

1.3.7. С момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или личном посещении Комитета.

1.3.8. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета. На информационных стендах Комитета размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) приводится полный текст настоящего Регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание и выдача заявителю постановления администрации города Мурманска о согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска (далее – Постановление);
- направление заявителю уведомления об отказе в согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту (далее – Уведомление об отказе в согласовании).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления о согласовании сноса (и/или пересадки, санитарной обрезки) зеленых насаждений (далее – Заявление).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁴;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 03.04.2008 № 48-587 «Об утверждении Порядка осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озеленения на территории города Мурманска»⁵;
- постановлением администрации города Мурманска от 07.09.2015 № 2477 «Об утверждении порядка работы комиссии по определению необходимости осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения зеленых насаждений»⁶.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя);
- в) копия разрешения на строительство или на производство земляных работ, выданного уполномоченным органом (в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.1, 1.1.5 настоящего Регламента);
- г) копия схемы, плана строительных или земляных работ (в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.1, 1.1.5 настоящего Регламента);
- д) акт о количестве снесенных и (или) пересаженных, обрезанных зеленых насаждений с приложением фотоматериалов сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений (предоставляется в случаях, предусмотренных пунктом 2.4 Порядка).

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «д» пункта 2.6.1 Регламента, Заявитель представляет самостоятельно.

Документы, сведения, содержащиеся в них, указанные в подпунктах «в» и «г» пункта 2.6.1 Регламента, Комитет запрашивает в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в случае, если Заявитель не предоставил их самостоятельно.

¹ Российская газета», № 168, 30.07.2010

² «Российская газета», № 6, 12.01.2002.

³ «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

⁴ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006, стр. 1 - 12.

⁵ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.04.2008, стр. 3 - 4.

⁶ «Вечерний Мурманск», № 165, 11.09.2015, стр. 22

Документы, указанные в подпунктах «в» и «г» пункта 2.6.1 Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет.

При обращении за предоставлением услуги с использованием ТКС, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁷.

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.6.3. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

⁷ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме Заявления и приложенных к нему документов, поступивших по почтовому адресу или путем личного обращения Заявителя в Комитет, является:

- Заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;
- непредоставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего Заявителя;
- снос и (или) пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений в указанном в заявлении случае Порядком не предусмотрены;
- согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений не требуется.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации;
- Заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;
- непредоставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего Заявителя;
- снос и (или) пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений в указанном в заявлении случае Порядком не предусмотрены;
- согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений не требуется.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.3.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего Заявителя.

2.7.3.2. Снос и (или) пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений в указанном в заявлении случае Порядком не предусмотрены.

2.7.3.3. Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений не требуется.

2.7.3.4. В представленных документах содержатся недостоверные сведения.

2.7.3.5. Невозможность определения границ участка, на котором предполагается осуществить снос и (или) пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, или объемов сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений, в том числе в случаях:

- неявки на комиссионное обследование Заявителя или представителя Заявителя;

- Заявителем или представителем Заявителя не обеспечено выполнение разбивки участка проведения работ, в границах которого планируется снос и (или) пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений, с использованием кольев и сигнальной ленты;

- Заявителем или представителем Заявителя не предоставлен доступ участникам комиссионного обследования на территорию, на которой планируется проведение сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений (в случае необходимости согласования сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории с ограничением прохода, входа, въезда).

2.7.3.6. Производство земляных или строительных работ не согласовано в установленном порядке.

2.7.3.7. Зеленые насаждения в зону проведения земляных или строительных работ не попадают.

2.7.3.8. Отрицательное решение комиссии по определению необходимости осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения зеленых насаждений по результатам комиссионного обследования.

2.7.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Заявления осуществляется в день получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента. Заявление в электронном виде регистрируется в информационной системе. Датой приема указанного Заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.12.2. Места для ожидания и заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами с образцами (формами, бланками) их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Прием Заявителей осуществляется должностными лицами и муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком работы Комитета (пункт 1.3.2 настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Указанные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, оборудуются телефоном, персональным компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк заявления Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru),

региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru). Ссылки на интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru).

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

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация Заявления;
- рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;
- организация и проведение комиссионного обследования;
- оформление постановления администрации города Мурманска о согласовании или уведомления об отказе в согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска;

- направление Заявителю копии постановления администрации города Мурманска о согласовании или уведомления об отказе в согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Комитета по почтовому, электронному адресу или путем личного обращения Заявителя в Комитет Заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Прием и регистрация Заявления в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в течение рабочего дня с момента поступления в Комитет. Регистрация Заявления и документов производится в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты регистрации входящего документа и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

3.2.4. В случае поступления Заявления и приложенных к нему документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель), с использованием программного обеспечения Комитета, в день поступления Заявления и приложенных к нему документов проверяет

Заявление и приложенные к нему документы, полноту и правильность заполнения.

Уведомление о получении Заявления и приложенных к нему документов формируется в личном кабинете Заявителей на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента Исполнитель:

1) регистрирует Заявление и приложенные к нему документы;

2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает Заявление и приложенные к нему документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

В день получения Заявления и приложенных к нему документов в электронной форме по ТКС Исполнитель выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителей с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и приложенных к нему документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет его Заявителям;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и приложенных к нему документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме документов Заявителям.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и приложенных к нему документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) регистрирует Заявление и приложенные к нему документы, формирует уведомление о приеме Заявления и приложенных к нему документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и приложенных к нему документов Заявителям;

3) распечатывает Заявление и приложенные к нему документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, Исполнитель обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) Заявления и приложенных к нему документов от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство.

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления, рассматривает Заявление и через муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, передает его начальнику отдела, к компетенции которого относятся вопросы по предоставлению муниципальной услуги (далее – начальник отдела и отдел соответственно), с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

3.3.3. Начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения Заявления и приложенных к нему документов от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, передает их Исполнителю с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

3.3.4. Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня получения от начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности) Заявления и приложенных к нему документов проводит проверку их комплектности согласно требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и наличии указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме Заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, Исполнитель оформляет уведомление об отказе в приеме заявления о согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее – Уведомление) и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство;

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от Исполнителя Уведомления передает его председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня получения Уведомления подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) Уведомления:

- регистрирует его с присвоением исходящего номера;
- направляет Заявителю Уведомление по почте согласно графику отправки почты (но не позднее срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Регламента).

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, начинает процедуру организации и проведения комиссионного обследования.

3.4. Организация и проведение комиссионного обследования

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие Заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.4.2. Если Заявление и приложенные к нему документы соответствуют требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента и отсутствуют основания для отказа в приеме Заявления и приложенных к нему документов, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, Исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня получения Заявления организует работу комиссии по определению необходимости осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения зеленых насаждений (далее – Комиссия).

3.4.3. Исполнитель созывает Комиссию путём направления телефонограмм о месте, дате и времени комиссионного обследования.

3.4.4. В случае если Заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах «в» и «г» пункта 2.6.1 Регламента, Исполнитель в течение трех рабочих дней с даты получения Заявления готовит запрос о предоставлении сведений, указанных в данных подпунктах, в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – КГиТР), в том числе в электронной форме, при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта запроса в КГиТР от Исполнителя рассматривает его,

подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанный председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) запрос в КГиТР и в срок не более одного рабочего дня направляет его адресату.

3.4.5. При поступлении документов и (или) информации от КГиТР для предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует документы и (или) информацию в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, фиксируя факт их получения;

- направляет зарегистрированные документы и (или) информацию на рассмотрение и подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);

- направляет подписанные председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) документы и (или) информацию начальнику отдела (лицу, исполняющему его обязанности).

Начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) передает полученные от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) документы и (или) информацию Исполнителю.

После получения документов и (или) информации Исполнитель приобщает их к соответствующему Заявлению для предоставления в последующем на рассмотрение комиссии по определению необходимости осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения зеленых насаждений.

3.4.6. Организация и проведение комиссионного обследования осуществляется в соответствии с Порядком работы Комиссии, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 07.09.2015 № 2477.

3.4.7. В ходе комиссионного обследования Комиссией принимается одно из решений:

- об отказе в согласовании сноса (и/или пересадки, санитарной обрезки) зеленых насаждений при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента;

- о согласовании сноса (и/или пересадки, санитарной обрезки) зеленых насаждений при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента.

3.5. Оформление постановления администрации города Мурманска о согласовании или уведомления об отказе в согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является

принятие по результатам комиссионного обследования Комиссией решения о согласовании или отказе в согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений.

3.5.2. Если Комиссией по результатам комиссионного обследования принято решение о согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений, Исполнитель не позднее двух рабочих дней с даты работы Комиссии готовит проект постановления администрации города Мурманска о сносе и (или) пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений и обеспечивает его согласование в установленном Регламентом работы администрации города Мурманска порядке.

3.5.3. В случаях, предусмотренных пунктом 2.4 Порядка, Исполнитель не позднее пяти рабочих дней с даты получения Заявления и документов готовит проект постановления администрации города Мурманска о сносе и (или) пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений и обеспечивает его согласование в установленном Регламентом работы администрации города Мурманска порядке.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента, Исполнитель не позднее пяти рабочих дней со дня комиссионного обследования готовит в адрес Заявителя Уведомление об отказе в согласовании и передает его на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения Уведомления об отказе в согласовании подписывает его и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.6. Направление Заявителю постановления администрации города Мурманска о согласовании или уведомления об отказе в согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из администрации города Мурманска в Комитет Постановления или подписания Председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) Уведомления об отказе в согласовании.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления Постановления из администрации города Мурманска регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и передает его начальнику отдела (лицу, исполняющему его обязанности) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации Постановления.

Начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения Постановления передает

данное Постановление Исполнителю для организации направления Постановления Заявителю.

Исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения от начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности) Постановления передает данное Постановление муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для направления Постановления Заявителю по почте заказным с уведомлением письмом согласно графику отправки почты (но не позднее срока, указанного в пункте 2.4 Регламента).

3.6.3. После подписания председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) Уведомления об отказе в согласовании муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и направляет Заявителю по почте согласно графику отправки почты (но не позднее трех рабочих дней с момента подписания уведомления председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности)).

3.6.4. В случае подачи Заявителем Заявления и приложенных к нему документов через портал государственных и муниципальных услуг, в электронной форме по ТКС Исполнитель в день поступления зарегистрированного Уведомления об отказе в согласовании:

- формирует Уведомление об отказе в согласовании;
- подписывает Уведомление об отказе в согласовании усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности);
- отправляет Уведомление об отказе в согласовании с указанием причин отказа на портал государственных и муниципальных услуг или Заявителю в зависимости от способа получения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности). Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта администрации города Мурманска в ТКС (www.citymurmansk.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Профсоюзов, дом 20, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: krg@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, исполняющего его обязанности, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» по адресам: г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, Комитет направляет заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование сноса и (или) пересадки,
санитарной обрезки зеленых
насаждений на территории
города Мурманска»

Наименование (Ф.И.О.) Заявителя _____ _____ Адрес) _____ Реквизиты (ИНН, ОГРН) _____ _____ Телефон _____ Факс _____
--

Комитет по развитию городского
хозяйства администрации
города Мурманска

Заявление о согласовании сноса (и/или пересадки, санитарной обрезки)
зеленых насаждений

Прошу согласовать снос (и/или пересадку, санитарную обрезку)
зеленых насаждений, находящихся _____,
(местонахождение)

в связи с **(нужное указать в Заявлении):**

- производством работ по строительству и реконструкции дорог, инженерных сетей, зданий, строений, сооружений, объектов, строительство которых не завершено, капитальному ремонту улиц и инженерных сетей при наличии разрешения на строительство или на производство работ, выданного уполномоченным органом (указать дату и № разрешения на производство работ или разрешения на строительство, а также название проекта (при наличии));
- необходимостью удаления сухостойных и аварийных деревьев и кустарников на территории города Мурманска;
- необходимостью соблюдения гигиенических требований к естественному освещению в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями и кустарниками;
- необходимостью проведения аварийных ремонтных работ на инженерных сетях;
- необходимостью проведения плановых ремонтных работ на инженерных сетях (указать дату и № разрешения на производство работ);
- необходимостью оборудования запретной зоны объектов топливно-энергетического комплекса;
- производством работ по сносу многоквартирного дома, в установленном порядке признанного аварийным и подлежащим сносу;

- проведением работ, предусмотренных муниципальными программами, утвержденными администрацией города Мурманска (указать дату и № постановления администрации города Мурманска, утверждающего программу).

Должность руководителя

подпись

Ф.И.О.

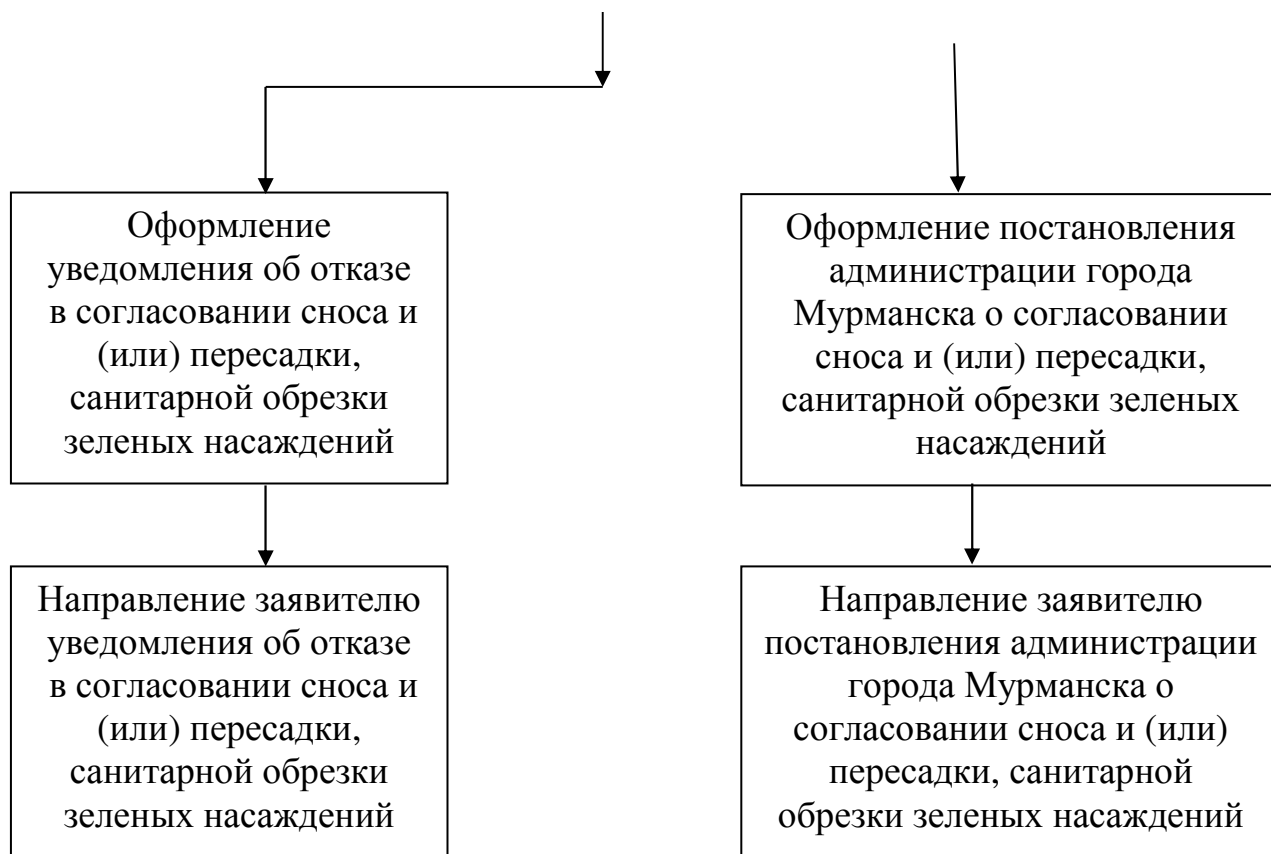
М.П.

Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование сноса и (или) пересадки,
санитарной обрезки зеленых
насаждений на территории
города Мурманска»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги





Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование сноса и (или) пересадки,
санитарной обрезки зеленых
насаждений на территории
города Мурманска»

Уведомление
об отказе в приеме заявления о согласовании сноса и (или) пересадки,
санитарной обрезки зеленых насаждений

В соответствии с подразделом 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска», утвержденного постановлением администрации города Мурманска (№, дата), в связи с _____

(причина отказа)

комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска отказывает в приеме заявления о согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

_____ (наименование Заявителя, подававшего заявление о согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений)

в связи с _____,
(наименование случая сноса и(или) пересадки, санитарной обрезки)

расположенных _____.
(местонахождение участка сноса и(или) пересадки, санитарной обрезки)

Председатель комитета по развитию
городского хозяйства администрации
города Мурманска

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование сноса и (или) пересадки,
санитарной обрезки зеленых
насаждений на территории
города Мурманска»

Уведомление
об отказе в согласовании сноса и (или) пересадки,
санитарной обрезки зеленых насаждений
на территории города Мурманска

В соответствии с подразделом 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска», утвержденного постановлением администрации города Мурманска (№, дата), в связи с _____

(причина отказа)

комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска отказывает в согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска

(наименование Заявителя, подававшего заявление о согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений)

в связи с _____,
(наименование случая сноса и(или) пересадки, санитарной обрезки)

расположенных _____.
(местонахождение участка сноса и(или) пересадки, санитарной обрезки)

Председатель комитета по развитию
городского хозяйства администрации
города Мурманска

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование сноса и (или) пересадки,
санитарной обрезки зеленых
насаждений на территории
города Мурманска»

Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги

№	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска	100 %
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100 %