

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.10.2018 № 3530

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 муниципальной 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), Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

1.1.1. Проведение строительных, земляных работ, а также работ по реконструкции объектов согласно разрешению на строительство, выданному уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или разрешению на производство земляных работ, выданному комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.

1.1.2. Проведение работ по строительству, ремонту и реконструкции социально значимых объектов (образовательных организаций, медицинских организаций, спортивных объектов, вокзалов, бассейнов), дорог, многоквартирных домов, объектов индивидуального жилищного строительства согласно разрешению на строительство, выданному уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или разрешению на производство земляных работ, выданному комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.

1.1.3. Устранение влияния зеленых насаждений на световой режим жилых и нежилых помещений.

1.1.4. Оборудование, реконструкция, ремонт запретной зоны объектов топливно-энергетического комплекса.

1.1.5. Проведение работ, предусмотренных муниципальными программами города Мурманска.

1.1.6. Проведение мероприятий по обеспечению выполнения плановых работ на инженерных сетях на участках вне охранных зон данных инженерных сетей (расчистка проездов, площадок от зеленых насаждений, препятствующих проведению плановых работ).

1.1.7. Проведение плановых ремонтных работ на инженерных сетях в границах охранных зон инженерных сетей (за исключением случаев проведения работ для безаварийного функционирования и эксплуатации объекта электросетевого хозяйства организацией, которая владеет на праве собственности или ином законном праве объектом электросетевого хозяйства в границах охранных зон объектов электросетевого хозяйства (за исключением зеленых насаждений, произрастающих в границах красных линий дорог).

1.1.8. Проведение мероприятий по обеспечению выполнения аварийных работ на инженерных сетях на участках вне охранных зон данных инженерных сетей (расчистка проездов, площадок от зеленых насаждений, препятствующих проведению аварийных работ).

1.1.9. Проведение работ по подключению к системам теплоснабжения, подключению (технологическому присоединению) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, подключению (присоединению) к централизованной системе горячего водоснабжения.

1.1.10. Проведение работ по строительству объектов электросетевого хозяйства в целях присоединения энергопринимающих устройств с максимальной мощностью от 0 до 150 кВт включительно по 2 и 3 категории надежности электроснабжения.

1.1.11. Проведение работ по демонтажу объектов капитального и некапитального строительства (их частей).

1.1.12. Проведение работ в связи с введением администрацией города Мурманска режима чрезвычайной ситуации.

1.1.13. Удаление поросли, сухих, поврежденных побегов, сучьев, ветвей, стволов деревьев и кустарников с целью формирования кроны зеленых насаждений.

1.1.14. Устранение влияния зеленых насаждений на эксплуатацию линий электропередачи, линий радио и связи.

1.1.15. Обеспечение беспрепятственного движения пешеходов.

1.1.16. Удаление аварийных стволов зеленых насаждений.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются 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, 1.1.2, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.9, 1.1.10 Регламента.

1.2.2. Лицо, осуществляющее управление многоквартирным домом, на придомовой территории которого предполагается произвести снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.3, 1.1.13, 1.1.15, 1.1.16 Регламента.

1.2.3. Лицо, осуществляющее содержание территории, на которой предполагается произвести снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.3, 1.1.13, 1.1.15, 1.1.16 Регламента (за исключением лиц, указанных в пункте 1.2.2 Регламента).

1.2.4. Физические и юридические лица независимо от форм собственности в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.4, 1.1.5, 1.1.8, 1.1.11, 1.1.12, 1.1.14 Регламента.

От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель, действующий на основании документа, удостоверяющего его полномочия.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в комитете по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее – Комитет) по адресу: 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 (приемная тел./факс – (8152) 45-13-83, муниципальные служащие – (8152) 45-31-19) и электронного информирования (e-mail: krg@citymurmansk.ru);

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

- с использованием официального интернет-портала государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>), а также регионального портала электронных услуг Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>).

1.3.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие Комитета подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе и о порядке заполнения заявления о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений.

1.3.4. 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.

1.3.5. Со дня приема заявления о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений Заявитель имеет право в часы работы Комитета получать информацию о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги по телефону, а также посредством письменного или личного обращения в Комитет.

1.3.6. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить также в отделениях Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»), расположенных в административных округах города Мурманска по следующим адресам:

- Ленинский административный округ: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26;
- Октябрьский административный округ: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;
- Первомайский административный округ: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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, в том числе через ГОБУ «МФЦ МО» в части приема и передачи в Комитет заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, жалоб, направленных через ГОБУ «МФЦ МО», с момента заключения соглашения о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копии разрешения на строительство или копии разрешения на производство земляных работ, а также копий схем, планов проведения строительных или земляных работ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю разрешения на снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений по формам согласно приложениям №№ 9 – 14 к Регламенту (далее – Разрешение);

- выдача Заявителю уведомления об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска по форме согласно приложению № 8 к Регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»¹;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³ (далее – Федеральный закон);

- 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:

¹ «Российская газета», № 6, 12.01.2002.

² «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

³ «Российская газета», № 168, 30.07.2010

⁴ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, стр. 5 – 16.

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

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

2.6.1.1. При обращении за согласованием сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в случаях, указанных в пунктах 1.1.1, 1.1.2 Регламента:

- а) Заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя);
- в) копия разрешения на строительство, выданного уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или разрешения на производство земляных работ, выданного комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска;
- г) копия схемы, плана строительных или земляных работ.

2.6.1.2. При обращении за согласованием сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в случаях, указанных в пунктах 1.1.3, 1.1.4, 1.1.8, 1.1.11, 1.1.12 – 1.1.16 Регламента:

- а) Заявление по форме согласно приложению № 5 к Регламенту;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя);
- в) акт о количестве снесенных, обрезанных зеленых насаждений с приложением фотоматериалов сноса, санитарной обрезки зеленых насаждений (предоставляется в случаях при проведении работ, предусмотренных пунктами 1.1.8 и 1.1.16 Регламента в соответствии с пунктом 3.4 Порядка).

2.6.1.3. При обращении за согласованием сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в случаях, указанных в пунктах 1.1.6, 1.1.7 Регламента:

- а) Заявление по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя);
- в) копия разрешения на строительство, выданного уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или разрешения на производство земляных работ, выданного комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска;
- г) копия схемы, плана строительных или земляных работ.

2.6.1.4. При обращении за согласованием сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в случаях, указанных в пунктах 1.1.9, 1.1.10 Регламента:

- а) Заявление по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя);
- в) копия разрешения на строительство, выданного уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или разрешения на производство земляных работ, выданного комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска;
- г) копия схемы, плана строительных или земляных работ.

2.6.1.5. При обращении за согласованием сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в случае, указанном в пункте 1.1.5 Регламента:

- а) Заявление по форме согласно приложению № 4 к Регламенту;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя).

Документы, указанные в подпунктах «а», «б» подпунктов 2.6.1.1 – 2.6.1.5, а также в подпункте «в» подпункта 2.6.1.2 Регламента, Заявитель представляет самостоятельно.

Документы, сведения, содержащиеся в них, указанные в подпунктах «в», «г» подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.1.4 Регламента, Комитет запрашивает в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного взаимодействия, в случае если Заявитель не предоставил их самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.1.4 Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 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 муниципальной 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 муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалификационной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалификационной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме Заявления с приложенными к нему документами, поступившими по почтовому адресу, путем личного обращения Заявителя или из ГОБУ «МФЦ МО» в Комитет, является:

2.7.1.1. Заявление не соответствует форме, установленной Регламентом.

2.7.1.2. Непредоставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.7.1.3. Обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего Заявителя.

2.7.1.4. Снос, пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений в указанном в Заявлении случае Порядком не предусмотрены.

2.7.1.5. Согласование сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений не требуется.

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

2.7.2.1. Подписание документов несоответствующими электронными подписями.

2.7.2.2. Недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах.

2.7.2.3. Электронные подписи документов не являются подлинными.

2.7.2.4. Отсутствие электронной подписи.

2.7.2.5. Наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.2.6. Информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.2.7. Заявление не соответствует форме, установленной Регламентом.

2.7.2.8. Непредоставление Заявителем документов, предусмотренных

пунктом 2.6.1 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.7.2.9. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в подразделе 1.2 Регламента.

2.7.2.10. Снос, пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений в указанном в Заявлении случае Порядком не предусмотрены.

2.7.2.11. Согласование сноса, 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 лица, не указанного в подразделе 1.2 Регламента.

2.7.3.2. Снос, пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений в указанном в Заявлении случае Порядком не предусмотрены.

2.7.3.3. Согласование сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений не требуется.

2.7.3.4. Невозможность определения границ участка, на котором предполагается осуществить снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, или объемов сноса, 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, пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений, с использованием кольев и сигнальной ленты;

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

2.7.3.5. Отсутствие разрешения на строительство, выданного уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или разрешения на производство земляных работ, выданного комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, в случае производства земляных или строительных работ.

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

2.7.3.7. Установление комиссией по определению необходимости осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения зеленых насаждений по результатам комиссионного обследования отсутствия необходимости в сносе, пересадке, санитарной обрезки зеленых насаждений.

2.7.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Заявления осуществляется в день получения Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента. Заявление в электронном виде регистрируется в электронной программе делопроизводства и документооборота. Датой приема указанного Заявления является дата его регистрации в электронной программе делопроизводства и документооборота.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.11.2. 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.

2.11.3. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения заявлений 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, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.11.4. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются телефоном, персональным компьютером и другой оргтехникой, позволяющей

своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 15 к Регламенту.

2.13. 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.51.gosuslugi.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:

- прием и регистрация Заявления и документов;
- рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами;
- организация и проведение комиссионного обследования;
- оформление Разрешения или уведомления об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска;
- направление Заявителю Разрешения или уведомления об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 6 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от Заявителей непосредственно в Комитет или через отделение ГОБУ «МФЦ МО» Заявления с приложенными к нему документами.

3.2.2. Представленные в отделение ГОБУ «МФЦ МО» Заявление и документы направляются в Комитет.

3.2.3. Прием и регистрация Заявления в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в течение рабочего дня со дня поступления Заявления в Комитет в электронной программе делопроизводства и документооборота.

3.2.4. 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.

3.2.5. В случае поступления Заявления с приложенными к нему документами через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель), с использованием программного обеспечения Комитета, в день поступления Заявления с приложенными к нему документами проверяет Заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента.

Уведомление о получении Заявления с приложенными к нему документами формируется в личном кабинете Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

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

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 Регламента, Исполнитель:

1) распечатывает Заявление и приложенные к нему документы (при необходимости) и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации и последующей передачи председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции;

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

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

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

2) формирует извещение о получении Заявления с приложенными к нему документами, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 Регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления с приложенными к нему документами 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 Регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления с приложенными к нему документами выполняет следующие действия:

1) распечатывает Заявление с приложенными к нему документами и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации и последующей передачи председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции;

2) формирует уведомление о приеме Заявления с приложенными к нему документами, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) отправляет уведомление о приеме Заявления с приложенными к нему документами Заявителю.

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 с приложенными к нему документами

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

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в срок, не превышающий одного 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 (резолюцией) о рассмотрении.

3.3.3. Начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения Заявления с приложенными к нему документами от муниципального

служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, передает их Исполнителю с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.3.4. Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня получения от начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности) Заявления с приложенными к нему документами проводит проверку на наличие указанных в пункте 2.7.1 Регламента оснований для отказа в приеме документов, а также устанавливает необходимость запроса документов в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – КГиТР) в случае, если Заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.1.4 Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме Заявления с приложенными к нему документами, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, Исполнитель оформляет уведомление об отказе в приеме заявления о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений по форме согласно приложению № 7 к 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 подразделе 2.4 Регламента).

3.3.5. В случае, если Заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах «в», «г» подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.1.4 Регламента, Исполнитель в течение трех рабочих дней с даты получения Заявления готовит запрос о предоставлении сведений, указанных в данных подпунктах, в 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.

3.3.6. 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.

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

3.4. Организация и проведение комиссионного обследования

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

3.4.2. Если отсутствуют основания для отказа в приеме Заявления и приложенных к нему документов, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, Исполнитель не позднее семи рабочих дней со дня регистрации Заявления в Комитете 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. Комиссия созывается путём направления телефонограмм о месте, дате и времени комиссионного обследования.

3.4.4. Организация и проведение комиссионного обследования осуществляется в соответствии с порядком работы комиссии по определению необходимости осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения

зеленых насаждений, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 07.09.2015 № 2477.

3.5. Оформление Разрешения или уведомления об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление по результатам комиссионного обследования Комиссией необходимости или отсутствия необходимости в сносе, пересадке, санитарной обрезки зеленых насаждений.

3.5.2. В случае установления Комиссией по результатам комиссионного обследования отсутствия необходимости в сносе, пересадке, санитарной обрезки зеленых насаждений при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 Регламента, Исполнитель не позднее пяти рабочих дней со дня комиссионного обследования оформляет уведомление об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений 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 сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений подписывает его и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.5.3. В случае установления Комиссией по результатам комиссионного обследования необходимости в сносе, пересадке, санитарной обрезки зеленых насаждений, Исполнитель не позднее пяти рабочих дней с даты работы Комиссии готовит проект Разрешения и передает на подписание председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.6. Направление Заявителю Разрешения или уведомления об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) Разрешения или уведомления об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день подписания председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) Разрешения ставит гербовую печать на Разрешение и передает его начальнику отдела (лицу, исполняющему его обязанности) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации Разрешения.

Начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения Разрешения, передает данное Разрешение Исполнителю для регистрации в журнале регистрации Разрешений и организации направления Разрешения Заявителю.

Исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения от начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности) Разрешения, регистрирует Разрешение в журнале регистрации Разрешений и передает Разрешение с присвоенными номером и датой муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для направления Разрешения Заявителю по почте заказным с уведомлением письмом согласно графику отправки почты (но не позднее срока, указанного в подразделе 2.4 Регламента).

3.6.3. После подписания председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) уведомления об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений муниципальный служащий Комитета, 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 с приложенными к нему документами через портал государственных и муниципальных услуг, в электронной форме по ТКС Исполнитель в день поступления зарегистрированного уведомления об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений:

- формирует уведомление об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений;
- подписывает уведомление об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности);
- отправляет уведомление об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений 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 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.

4.4. Ответственность муниципальных служащих за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения.

4.7. По результатам проверок председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», работников ГОБУ «МФЦ МО».

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действия, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона⁸.

5.3. Жалоба подается в Комитет, в администрацию города Мурманска, в ГОБУ «МФЦ МО» либо в комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области, являющийся учредителем ГОБУ «МФЦ МО», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается в Комитет (183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, тел. (815-2) 451-383, факс (815-2) 457-624).

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подаются главе администрации города Мурманска (183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, тел. (815-2) 455-572, факс (815-2) 450-366, e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГОБУ «МФЦ МО» подаются руководителю этого ГОБУ «МФЦ МО» (183031, г. Мурманск, ул. Подстанничкого, д. 1, тел. (815-2) 994-244, факс (815-2) 410-566, e-mail: info@mfc51.ru).

⁸ Вступает в силу с 18.10.2018

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО» подаются в комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, тел. (815-2) 486-250, факс: (815-2) 486-471, e-mail: it@gov-murman.ru).

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, наименование ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя, 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 ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) работника;

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

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 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: krgh@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.

Жалоба может быть направлена:

- по почте;
- через ГОБУ «МФЦ МО»;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала;
- с использованием официального сайта администрации города Мурманска (<https://www.citymurmansk.ru>);
- с использованием официального интернет-портала государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>);
- с использованием регионального портала электронных услуг Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>).

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

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу жалобы, направленной через ГОБУ «МФЦ МО», в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО» может быть направлена по почте, принята при личном приеме Заявителя, направлена в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

- а) официального сайта ГОБУ «МФЦ МО» (<http://mfc51.ru>);
- б) официального сайта комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (<https://it.gov-murman.ru>);
- в) с использованием официального интернет-портала государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>);
- г) с использованием регионального портала электронных услуг Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>);
- д) портала досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru>).

Жалоба, поступившая в Комитет, администрацию города Мурманска, ГОБУ «МФЦ МО», комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, ГОБУ «МФЦ МО», в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГОБУ «МФЦ МО» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги⁹;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения¹⁰.

5.10. 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;

⁹ Вступает в силу с 18.10.2018

¹⁰ Вступает в силу с 18.10.2018

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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют 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, пересадки, санитарной обрезки
зеленых насаждений

Прошу согласовать снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений,
произрастающих _____,
(местонахождение)

в связи с необходимостью проведения строительных / земляных работ / работ по
ремонту / реконструкции объектов _____
(указать нужное)

по проекту: _____
(название проекта)

Проведение строительных / земляных работ / работ по реконструкции объектов
согласовано разрешением на строительство / на производство земляных работ от
____.____.____ № _____,
(указать дату и № разрешения на производство работ или разрешения на строительство)

выданным _____
(указать наименование органа, выдавшего данное разрешение)

Должность руководителя

подпись

Ф.И.О.

М.П. (при наличии)
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»

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

Комитет по развитию городского
хозяйства администрации
города Мурманска

Заявление о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки
зеленых насаждений

Прошу согласовать снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений,
произрастающих _____,

(местонахождение)

в связи с необходимостью (нужное указать в Заявлении):

- проведения плановых ремонтных работ на инженерных сетях
(_____) в границах охранных зон инженерных сетей;

(наименование инженерных сетей)

- проведения мероприятий по обеспечению выполнения плановых работ на
инженерных сетях (_____) на участках вне охранных зон данных
(наименование инженерных сетей)

инженерных сетей (расчистка проездов, площадок от зеленых насаждений, препятствующих
проведению плановых работ).

по проекту: _____.

(название проекта при наличии)

Проведение земляных работ согласовано разрешением на строительство / на
производство земляных работ от _____._____ № _____,

(указать дату и № разрешения на производство земляных работ)

выданным комитетом градостроительства и территориального развития администрации
города Мурманска.

Должность руководителя

подпись

Ф.И.О.

М.П. (при наличии)

Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

Приложение № 3
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, пересадки, санитарной обрезки
зеленых насаждений

Прошу согласовать снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений,
произрастающих _____,
(местонахождение)

в связи с необходимостью (нужное указать в Заявлении):

- проведения работ по подключению к системам теплоснабжения, подключению (технологическому присоединению) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, подключению (присоединению) к централизованной системе горячего водоснабжения;

- проведения работ по строительству объектов электросетевого хозяйства в целях присоединения энергопринимающих устройств с максимальной мощностью от 0 до 150 кВт включительно по 2 и 3 категории надежности электроснабжения по проекту: _____,
(название проекта при наличии)

Проведение земляных работ согласовано разрешением на строительство / на производство земляных работ от _____._____._____ № _____,
(указать дату и № разрешения на производство земляных работ)
выданным комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.

Должность руководителя

М.П. (при наличии)

подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

Приложение № 4
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, пересадки, санитарной обрезки
зеленых насаждений

Прошу согласовать снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений,
произрастающих _____,
(местонахождение)

в связи с необходимостью проведения работ _____

(наименование вида работ)

по проекту: _____

(название проекта при наличии)

Проведение работ предусмотрено муниципальной программой города
Мурманска _____,
(наименование муниципальной программы)

утвержденной постановлением администрации города Мурманска от
____.____.____ № _____ «_____»
_____».

(указать дату, номер и название постановления)

Должность руководителя

подпись

Ф.И.О.

М.П. (при наличии)

Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

Приложение № 5
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, пересадки, санитарной обрезки
зеленых насаждений

Прошу согласовать снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений,
произрастающих _____,

(местонахождение)

в связи с необходимостью (нужное указать в Заявлении):

- устранения влияния зеленых насаждений на световой режим жилых и нежилых помещений;
- оборудования, реконструкции, ремонта запретной зоны объектов топливно-энергетического комплекса;
- проведения мероприятий по обеспечению выполнения аварийных работ на инженерных сетях на участках вне охранных зон данных инженерных сетей (расчистка проездов, площадок от зеленых насаждений, препятствующих проведению аварийных работ);
- проведения работ по демонтажу объектов капитального и некапитального строительства (их частей);
- проведения работ в связи с введением администрацией города Мурманска режима чрезвычайной ситуации;
- удаления поросли, сухих, поврежденных побегов, сучьев, ветвей, стволов деревьев и кустарников с целью формирования кроны зеленых насаждений;
- устранения влияния зеленых насаждений на эксплуатацию линий электропередачи, линий радио и связи;
- обеспечения беспрепятственного движения пешеходов;
- удаления аварийных стволов зеленых насаждений.

Должность руководителя

подпись

Ф.И.О.

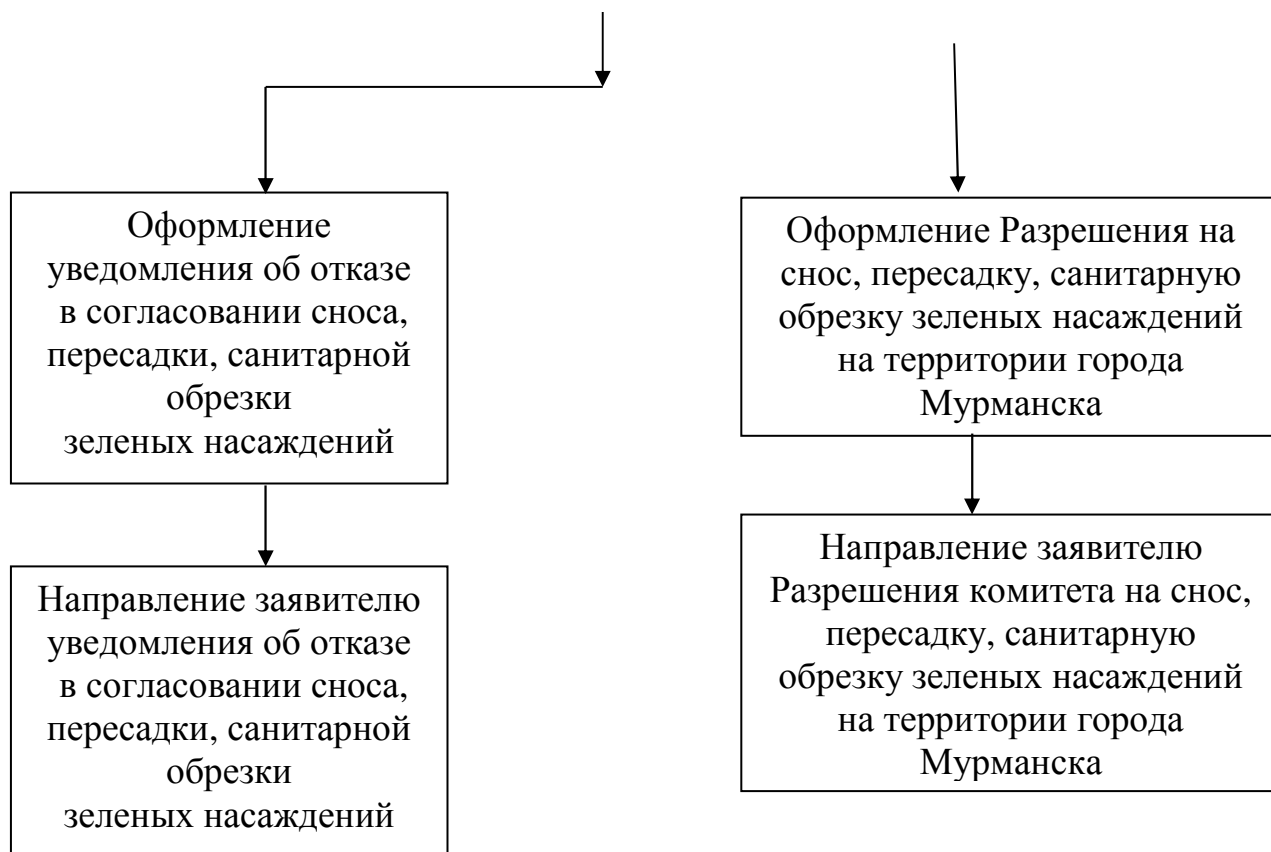
М.П. (при наличии)

Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

Приложение № 6
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 № 7
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, пересадки,
санитарной обрезки зеленых насаждений

В соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 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 от 26.01.2012 № 120, в связи с _____

_____ (причина отказа)

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

_____ (наименование подававшего заявление о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации – для юридических лиц)

В связи с _____,
(наименование случая сноса, пересадки, санитарной обрезки)

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

Председатель комитета по развитию
городского хозяйства администрации
города Мурманска

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
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, 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 от 26.01.2012 № 120, в связи с _____

_____ (причина отказа)

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

_____ (наименование подававшего заявление о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации – для юридических лиц)

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

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

Председатель комитета по развитию
городского хозяйства администрации
города Мурманска

(Ф.И.О.)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование сноса и (или) пересадки,
санитарной обрезки зеленых
насаждений на территории
города Мурманска»

Разрешение

от ____ . ____ . ____ № _____

на снос, пересадку, санитарную обрезку
зеленых насаждений

в районе _____
(указание местонахождения зеленых насаждений)

В связи с обращением _____

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное
наименование организации – для юридических лиц)

о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в
связи с проведением _____

(наименование вида работ)

по проекту «_____»,
(наименование проектной документации)

на основании акта комиссионного обследования для определения
необходимости и объемов сноса, пересадки, санитарной обрезки зелёных
насаждений от ____ . ____ . _____,
(указать дату акта)

руководствуясь Порядком осуществления сноса, пересадки, санитарной
обрезки зелёных насаждений и компенсационного озеленения на территории
города Мурманска, утверждённым решением Совета депутатов города
Мурманска от 03.04.2008 № 48-587 (далее - Порядок),

Комитет по развитию городского хозяйства администрации
города Мурманска
разрешает осуществить:

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное
наименование организации – для юридических лиц)

Снос _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к сносу)

Пересадку _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к пересадке)

Санитарную обрезку _____ зеленых насаждений, в том числе:

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к санитарной обрезке)

1. _____ :

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации – для юридических лиц)

обязан

1.1. При производстве работ принять меры по сохранности остальных зелёных насаждений.

1.2. Обратиться в _____

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

за определением:

- мест для выполнения компенсационного озеленения;
- видового состава высаживаемых деревьев / кустарников;
- мест для пересадки зелёных насаждений.

(указать нужное)

1.3. В срок до _____ выполнить пересадку зелёных насаждений

В срок до _____ выполнить компенсационное озеленение в виде _____.

(указать нужное)

1.4. Работы по компенсационному озеленению / пересадке (указать нужное) сдать по акту представителю _____

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

Согласно разделу 4 Порядка контроль за выполнением работ по сносу, пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений, за выполнением компенсационного озеленения, а также приёмку компенсационного озеленения осуществляют:

1. Управления административных округов города Мурманска на территориях, расположенных в границах соответствующего административного округа города Мурманска и не закрепленных на праве оперативного управления за ММБУ «УДХ».

2. Структурное подразделение администрации города Мурманска, уполномоченное в сфере городского хозяйства, на территориях, закрепленных на праве оперативного управления за ММБУ «УДХ».

Исходя из положений раздела 4 Порядка:

2. _____
(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

2.1. Определяет для _____ :
(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации – для юридических лиц)

- места для пересадки зеленых насаждений;
- места для выполнения компенсационного озеленения;
- видовой состав высаживаемых деревьев/кустарников.
(указать нужное)

2.2. Осуществляет контроль за выполнением работ по

- сносу зеленых насаждений;
- санитарной обрезке зеленых насаждений;
- пересадке зелёных насаждений;
- компенсационному озеленению.
(указать нужное)

2.3. Осуществляет приемку работ по :

- пересадке зеленых насаждений;
- компенсационному озеленению.
(указать нужное)

Председатель комитета по развитию
городского хозяйства администрации
города Мурманска

МП

(Ф.И.О.)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование сноса и (или) пересадки,
санитарной обрезки зеленых
насаждений на территории
города Мурманска»

Разрешение

от ____ . ____ . ____ № _____

на снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений

в районе _____

(указание местонахождения зеленых насаждений)

в городе Мурманске

В связи с обращением _____

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное
наименование организации – для юридических лиц)

о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в
связи с проведением _____

(наименование вида работ)

в рамках муниципальной программы города Мурманска

(наименование программы)

утвержденной постановлением администрации города Мурманска от
____ . ____ . ____ № _____ « _____ »

(указать дату, номер и название муниципальной программы)

по проекту « _____ », _____

(наименование проектной документации при наличии)

на основании акта комиссионного обследования для определения
необходимости и объемов сноса, пересадки, санитарной обрезки зелёных
насаждений от ____ . ____ . _____,

(указать дату акта)

руководствуясь Порядком осуществления сноса, пересадки, санитарной
обрезки зелёных насаждений и компенсационного озеленения на территории
города Мурманска, утверждённым решением Совета депутатов города
Мурманска от 03.04.2008 № 48-587 (далее - Порядок),

Комитет по развитию городского хозяйства администрации
города Мурманска
разрешает осуществить:

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации – для юридических лиц)

Снос _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к сносу)

Пересадку _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к пересадке)

Санитарную обрезку _____ зеленых насаждений, в том числе:

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к санитарной обрезке)

1. _____:

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации – для юридических лиц)

обязан

1.1. При производстве работ принять меры по сохранности остальных зелёных насаждений.

1.2. Обратиться в _____

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

за определением:

- мест для выполнения компенсационного озеленения;
- видового состава высаживаемых деревьев / кустарников;
- мест для пересадки зелёных насаждений.

(указать нужное)

1.3. В срок до _____ выполнить пересадку зелёных насаждений

В срок до _____ выполнить компенсационное озеленение в виде _____.

(указать нужное)

1.4. Работы по компенсационному озеленению / пересадке (указать нужное) сдать по акту представителю _____

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

Согласно разделу 4 Порядка контроль за выполнением работ по сносу, пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений, за выполнением компенсационного озеленения, а также приёмку компенсационного озеленения осуществляют:

1. Управления административных округов города Мурманска на территориях, расположенных в границах соответствующего административного округа города Мурманска и не закрепленных на праве оперативного управления за ММБУ «УДХ».

2. Структурное подразделение администрации города Мурманска, уполномоченное в сфере городского хозяйства, на территориях, закрепленных на праве оперативного управления за ММБУ «УДХ».

Исходя из положений раздела 4 Порядка:

2. _____
(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

2.1. Определяет для _____ :
(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации – для юридических лиц)

- места для пересадки зеленых насаждений;
- места для выполнения компенсационного озеленения;
- видовой состав высаживаемых деревьев/кустарников.
(указать нужное)

2.2. Осуществляет контроль за выполнением работ по

- сносу зеленых насаждений;
- санитарной обрезке зеленых насаждений;
- пересадке зелёных насаждений;
- компенсационному озеленению.
(указать нужное)

2.3. Осуществляет приемку работ по :

- пересадке зеленых насаждений;
- компенсационному озеленению.
(указать нужное)

Председатель комитета по развитию
городского хозяйства администрации
города Мурманска

(Ф.И.О.)

МП

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование сноса и (или) пересадки,
санитарной обрезки зеленых
насаждений на территории
города Мурманска»

Разрешение

от ____ . ____ . ____ № _____

на снос, пересадку, санитарную обрезку
зеленых насаждений

в районе _____
(указание местонахождения зеленых насаждений)

в городе Мурманске

В связи с обращением _____

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное
наименование организации – для юридических лиц)

о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в
связи с проведением (указать из перечисленных случаев необходимое):

- плановых ремонтных работ на инженерных сетях в границах охранных
зон инженерных сетей (_____);

(наименование инженерных сетей)

- мероприятий по обеспечению выполнения плановых работ на
инженерных сетях на участках вне охранных зон данных инженерных сетей
(расчистка проездов, площадок от зеленых насаждений, препятствующих
проведению плановых работ) (_____);

(наименование инженерных сетей)

- необходимостью проведения мероприятий по обеспечению выполнения
аварийных работ на инженерных сетях на участках вне охранных зон данных
инженерных сетей (расчистка проездов, площадок от зеленых насаждений,
препятствующих проведению аварийных работ) (_____)

(наименование инженерных сетей)

по проекту «_____»,

(наименование проектной документации при наличии)

на основании акта комиссионного обследования для определения
необходимости и объемов сноса, пересадки, санитарной обрезки зелёных
насаждений от ____ . ____ . _____,

(указать дату акта)

руководствуясь Порядком осуществления сноса, пересадки, санитарной
обрезки зелёных насаждений и компенсационного озеленения на территории
города Мурманска, утверждённым решением Совета депутатов города
Мурманска от 03.04.2008 № 48-587 (далее - Порядок),

Комитет по развитию городского хозяйства администрации
города Мурманска
разрешает осуществить:

_____ (наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации – для юридических лиц)

Снос _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

_____,
(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к сносу)
произрастающих в границах охранных зон инженерных сетей _____.
(наименование вида инженерных сетей)

Снос _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

_____,
(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к сносу)
произрастающих вне границ охранных зон инженерных сетей.

Пересадку _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

_____,
(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к пересадке)
произрастающих в границах охранных зон инженерных сетей _____.
(наименование вида инженерных сетей)

Пересадку _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

_____,
(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к пересадке)
произрастающих вне границ охранных зон инженерных сетей.

Санитарную обрезку _____ зеленых насаждений, в том числе:

_____,
(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к санитарной обрезке)
произрастающих в границах охранных зон инженерных сетей _____.
(наименование вида инженерных сетей)

Санитарную обрезку _____ зеленых насаждений, в том числе:

_____,
(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к санитарной обрезке)
произрастающих вне границ охранных зон инженерных сетей.

1. _____:
(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации – для юридических лиц)

обязан

1.1. При производстве работ принять меры по сохранности остальных зелёных насаждений.

1.2. Обратиться в _____

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

за определением:

- мест для выполнения компенсационного озеленения;
- видового состава высаживаемых деревьев / кустарников;
- мест для пересадки зелёных насаждений.

(указать нужное)

1.3. В срок до _____ выполнить пересадку зелёных насаждений

В срок до _____ выполнить компенсационное озеленение в виде _____.

В срок до _____ восстановить зелёную зону в месте проведения работ с внесением плодородной земли и посевом многолетних трав.

(указать нужное)

1.4. Работы по компенсационному озеленению / пересадке / восстановлению зелёную зону в месте проведения работ с внесением плодородной земли и посевом многолетних трав (указать нужное) сдать по акту представителю _____

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

Согласно разделу 4 Порядка контроль за выполнением работ по сносу, пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений, за выполнением компенсационного озеленения, а также приёмку компенсационного озеленения осуществляют:

1. Управления административных округов города Мурманска на территориях, расположенных в границах соответствующего административного округа города Мурманска и не закрепленных на праве оперативного управления за ММБУ «УДХ».

2. Структурное подразделение администрации города Мурманска, уполномоченное в сфере городского хозяйства, на территориях, закрепленных на праве оперативного управления за ММБУ «УДХ».

Исходя из положений раздела 4 Порядка:

2. _____
(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

2.1. Определяет для _____:
(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации – для юридических лиц)

- места для пересадки зеленых насаждений;
- места для выполнения компенсационного озеленения;
- видовой состав высаживаемых деревьев/кустарников.

(указать нужное)

2.2. Осуществляет контроль за выполнением работ по

- сносу зеленых насаждений;
- санитарной обрезке зеленых насаждений;
- пересадке зелёных насаждений;
- компенсационному озеленению;
- восстановлению зелёной зоны в месте проведения работ с внесением плодородной земли и посевом многолетних трав.

(указать нужное)

2.3. Осуществляет приемку работ по :

- пересадке зеленых насаждений;
- компенсационному озеленению;
- восстановлению зелёной зоны в месте проведения работ с внесением плодородной земли и посевом многолетних трав.

(указать нужное)

Председатель комитета по развитию
городского хозяйства администрации
города Мурманска

МП

(Ф.И.О.)

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование сноса и (или) пересадки,
санитарной обрезки зеленых
насаждений на территории
города Мурманска»

Разрешение

от ____ . ____ . ____ № _____

на снос, пересадку, санитарную обрезку
зеленых насаждений

в районе _____
(указание местонахождения зеленых насаждений)

в городе Мурманске

В связи с обращением _____

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное
наименование организации – для юридических лиц)

о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в
связи с проведением:

- работ по подключению к системам теплоснабжения, подключению
(технологическому присоединению) к централизованной системе холодного
водоснабжения и (или) водоотведения, подключению (присоединению) к
централизованной системе горячего водоснабжения;

- работ по строительству объектов электросетевого хозяйства в целях
присоединения энергопринимающих устройств с максимальной мощностью от
0 до 150 кВт включительно по 2 и 3 категории надежности электроснабжения.

(указать из перечисленных случаев необходимое)

по проекту «_____»,
(наименование проектной документации при наличии)

на основании акта комиссионного обследования для определения
необходимости и объемов сноса, пересадки, санитарной обрезки зелёных
насаждений от ____ . ____ . _____,
(указать дату акта)

руководствуясь Порядком осуществления сноса, пересадки, санитарной
обрезки зелёных насаждений и компенсационного озеленения на территории
города Мурманска, утверждённым решением Совета депутатов города
Мурманска от 03.04.2008 № 48-587 (далее - Порядок),

Комитет по развитию городского хозяйства администрации
города Мурманска
разрешает осуществить:

_____ (наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации – для юридических лиц)

Снос _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

_____ (перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к сносу)

Пересадку _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

_____ (перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к пересадке)

Санитарную обрезку _____ зеленых насаждений, в том числе:

_____ (перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к санитарной обрезке)

1. _____:

_____ (наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации – для юридических лиц)

обязан

1.1. При производстве работ принять меры по сохранности остальных зелёных насаждений.

1.2. Обратиться в _____

_____ (наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

за определением:

- мест для выполнения компенсационного озеленения;
- видового состава высаживаемых деревьев / кустарников;
- мест для пересадки зелёных насаждений.

(указать нужное)

1.3. В срок до _____ выполнить пересадку зелёных насаждений.

В срок до _____ выполнить компенсационное озеленение в виде _____

(указать нужное)

1.4. Работы по компенсационному озеленению / пересадке / восстановить зелёную зону в месте проведения работ с внесением плодородной земли и посевом многолетних трав (указать нужное) сдать по акту представителю _____

_____ (наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

Согласно разделу 4 Порядка контроль за выполнением работ по сносу, пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений, за выполнением компенсационного озеленения, а также приёмку компенсационного озеленения осуществляют:

1. Управления административных округов города Мурманска на территориях, расположенных в границах соответствующего административного округа города Мурманска и не закрепленных на праве оперативного управления за ММБУ «УДХ».

2. Структурное подразделение администрации города Мурманска, уполномоченное в сфере городского хозяйства, на территориях, закрепленных на праве оперативного управления за ММБУ «УДХ».

Исходя из положений раздела 4 Порядка:

2. _____
(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

2.1. Определяет для _____ :
(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации – для юридических лиц)

- места для пересадки зеленых насаждений;
- места для выполнения компенсационного озеленения;
- видовой состав высаживаемых деревьев/кустарников.
(указать нужное)

2.2. Осуществляет контроль за выполнением работ по

- сносу зеленых насаждений;
- санитарной обрезке зеленых насаждений;
- пересадке зелёных насаждений;
- компенсационному озеленению.
(указать нужное)

2.3. Осуществляет приемку работ по :

- пересадке зеленых насаждений;
- компенсационному озеленению.
(указать нужное)

Председатель комитета по развитию
городского хозяйства администрации
города Мурманска

(Ф.И.О.)

МП

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование сноса и (или) пересадки,
санитарной обрезки зеленых
насаждений на территории
города Мурманска»

Разрешение

от ____ . ____ . ____ № _____

на снос, пересадку, санитарную обрезку
зеленых насаждений

в районе _____

(указание местонахождения зеленых насаждений)

в городе Мурманске

В связи с обращением _____

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное
наименование организации – для юридических лиц)

о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в
связи с проведением работ (указать из перечисленных случаев необходимое):

- по устранению влияния зеленых насаждений на световой режим жилых
и нежилых помещений;
- по оборудованию, реконструкции, ремонту запретной зоны объектов
топливно-энергетического комплекса;
- по демонтажу объектов капитального и некапитального строительства
(их частей);
- в связи с введением администрацией города Мурманска режима
чрезвычайной ситуации.

на основании акта комиссионного обследования для определения
необходимости и объемов сноса, пересадки, санитарной обрезки зелёных
насаждений от ____ . ____ . ____ ,

(указать дату акта)

руководствуясь Порядком осуществления сноса, пересадки, санитарной
обрезки зелёных насаждений и компенсационного озеленения на территории
города Мурманска, утверждённым решением Совета депутатов города
Мурманска от 03.04.2008 № 48-587 (далее - Порядок),

Комитет по развитию городского хозяйства администрации
города Мурманска
разрешает осуществить:

_____ (наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации – для юридических лиц)

Снос _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

_____ (перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к сносу)

Пересадку _____ зеленых насаждений, в том числе: _____

_____ (перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к пересадке)

Санитарную обрезку _____ зеленых насаждений, в том числе:

_____ (перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к санитарной обрезке)

1. _____:

_____ (наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации – для юридических лиц)

обязан

1.1. При производстве работ принять меры по сохранности остальных зелёных насаждений.

1.2. Обратиться в _____

_____ (наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

за определением:

- мест для выполнения компенсационного озеленения;
- видового состава высаживаемых деревьев / кустарников;
- мест для пересадки зелёных насаждений.

(указать нужное)

1.3. В срок до _____ выполнить пересадку зелёных насаждений

В срок до _____ выполнить компенсационное озеленение в виде _____.

(указать нужное)

1.4. Работы по компенсационному озеленению / пересадке (указать нужное) сдать по акту представителю _____

_____ (наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

Согласно разделу 4 Порядка контроль за выполнением работ по сносу, пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений, за выполнением компенсационного озеленения, а также приёмку компенсационного озеленения осуществляют:

1. Управления административных округов города Мурманска на территориях, расположенных в границах соответствующего административного округа города Мурманска и не закрепленных на праве оперативного управления за ММБУ «УДХ».

2. Структурное подразделение администрации города Мурманска, уполномоченное в сфере городского хозяйства, на территориях, закрепленных на праве оперативного управления за ММБУ «УДХ».

Исходя из положений раздела 4 Порядка:

2. _____
(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

2.1. Определяет для _____ :
(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации – для юридических лиц)

- места для пересадки зеленых насаждений;
- места для выполнения компенсационного озеленения;
- видовой состав высаживаемых деревьев/кустарников.
(указать нужное)

2.2. Осуществляет контроль за выполнением работ по

- сносу зеленых насаждений;
- санитарной обрезке зеленых насаждений;
- пересадке зелёных насаждений;
- компенсационному озеленению.
(указать нужное)

2.3. Осуществляет приемку работ по :

- пересадке зеленых насаждений;
- компенсационному озеленению.
(указать нужное)

Председатель комитета по развитию
городского хозяйства администрации
города Мурманска

(Ф.И.О.)

МП

Приложение № 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование сноса и (или) пересадки,
санитарной обрезки зеленых
насаждений на территории
города Мурманска»

Разрешение

от ____ . ____ . ____ № _____

на снос, пересадку, санитарную обрезку
зеленых насаждений

в районе _____

(указание местонахождения зеленых насаждений)

в городе Мурманске

В связи с обращением _____

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное
наименование организации – для юридических лиц)

о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в
связи с проведением работ (указать из перечисленных случаев необходимое):

- по удалению поросли, сухих, поврежденных побегов, сучьев, ветвей,
стволов деревьев и кустарников с целью формирования кроны зеленых
насаждений;
- по устранению влияния зеленых насаждений на эксплуатацию линий
электропередачи, линий радио и связи;
- для обеспечения беспрепятственного движения пешеходов;
- по удалению аварийных стволов зеленых насаждений.

на основании акта комиссионного обследования для определения
необходимости и объемов сноса, пересадки, санитарной обрезки зелёных
насаждений от ____ . ____ . ____ ,

(указать дату акта)

руководствуясь Порядком осуществления сноса, пересадки, санитарной
обрезки зелёных насаждений и компенсационного озеленения на территории
города Мурманска, утверждённым решением Совета депутатов города
Мурманска от 03.04.2008 № 48-587 (далее - Порядок),

Комитет по развитию городского хозяйства администрации
города Мурманска
разрешает осуществить:

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное
наименование организации – для юридических лиц)

санитарную обрезку _____ зеленых насаждений, в том числе:

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к санитарной обрезке)

1. _____:

(наименование заявителя: ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации – для юридических лиц)

обязан при производстве работ принять меры по сохранности остальных зелёных насаждений.

Согласно разделу 4 Порядка контроль за выполнением работ по санитарной обрезке зеленых насаждений осуществляют:

1. Управления административных округов города Мурманска на территориях, расположенных в границах соответствующего административного округа города Мурманска и не закрепленных на праве оперативного управления за ММБУ «УДХ».

2. Структурное подразделение администрации города Мурманска, уполномоченное в сфере городского хозяйства, на территориях, закрепленных на праве оперативного управления за ММБУ «УДХ».

Исходя из положений раздела 4 Порядка:

2. _____

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

Осуществляет контроль за выполнением работ по санитарной обрезке зеленых насаждений.

Председатель комитета по развитию
городского хозяйства администрации
города Мурманска

(Ф.И.О.)

МП

Приложение № 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование сноса и (или) пересадки,
санитарной обрезки зеленых
насаждений на территории
города Мурманска»

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

№	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности 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 муниципальной услуги через ГОБУ «МФЦ МО»	да
Показатели качества муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной 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 %