



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2020

№ 2856

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 26.01.2012 № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска» (в ред. постановлений от 07.06.2012 № 1259, от 15.04.2013 № 794, от 13.05.2014 № 1376, от 11.03.2015 № 678, от 25.02.2016 № 468, от 10.01.2018 № 10, от 19.07.2018 № 2221, от 10.10.2018 № 3530, от 22.03.2019 № 1044)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 26.01.2012 № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска» (в ред. постановлений от 07.06.2012 № 1259, от 15.04.2013 № 794, от 13.05.2014 № 1376, от 11.03.2015 № 678, от 25.02.2016 № 468, от 10.01.2018 № 10, от 19.07.2018 № 2221, от 10.10.2018 № 3530, от 22.03.2019 № 1044) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить

настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска – председателя комитета по развитию городского хозяйства Кольцова Э.С.

**Временно исполняющий полномочия  
главы администрации города Мурманска**

**В.А. Доцник**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 10.12.2029 № 2856

**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.

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

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

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 второй и третьей 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

1.2.1. Заявителями являются следующие лица:

- 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 настоящего Регламента;

- 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 настоящего Регламента;

- 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 настоящего Регламента (за исключением лиц, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Регламента);

- 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 настоящего Регламента (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий на основании документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя (далее – представитель Заявителя).

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела охраны окружающей среды комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее - муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.frgu.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

- на информационных стенах, расположенных в помещениях Комитета.

#### 1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. 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:

- в Ленинском административном округе: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26;

- в Октябрьском административном округе: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

- в Первомайском административном округе: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

1.3.8. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

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

1.3.9. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.11. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.12. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.13. На информационных стенах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих Комитета, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляют 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 даты 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

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление разрешения на снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений по формам согласно приложениям №№ 8 - 13 к настоящему Регламенту (далее - Разрешение) или направление уведомления об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. 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.

В случае подачи Заявления через ГОБУ «МФЦ МО» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации Заявления в Комитете,

куда оно направляется сотрудником ГОБУ «МФЦ МО» в срок, установленный пунктом 3.2.5 настоящего Регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении для получения результата муниципальной услуги, при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации Заявления составляет один рабочий день с даты поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;
- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>4</sup>;
- 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»<sup>5</sup>;
- 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»<sup>6</sup>.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

<sup>1</sup> «Российская газета», № 6, 12.01.2002.

<sup>2</sup> «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

<sup>3</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

<sup>4</sup> «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, стр. 5 – 16.

<sup>5</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 63, 10.04.2008, стр. 3 - 4.

<sup>6</sup> «Вечерний Мурманск», № 165, 11.09.2015, стр. 22.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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 настоящего Регламента:

а) Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (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 настоящего Регламента:

а) Заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (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 настоящего 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 настоящего Регламента:

а) Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (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 настоящего Регламента:

а) Заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (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 настоящего Регламента:

а) Заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (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 настоящего 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 настоящего Регламента, Комитет запрашивает в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме, 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 настоящего Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

#### 2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон). Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.7.1.1. Заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом (приложения №№ 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему Регламенту).

2.7.1.2. Непредоставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего 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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

2.7.2.4. 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;

- необеспечения Заявителем или представителем Заявителя выполнения разбивки участка проведения работ, в границах которого планируется снос, пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений, с использованием кольев и сигнальной ленты;

- непредоставление Заявителем или представителем Заявителя доступа 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).

2.7.2.5. 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.

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

2.7.2.7. 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 обрезке зеленых насаждений.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

2.9.3. 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.

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

## 2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 14 к настоящему Регламенту.

## 2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

### 3.1. Общие положения

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

- 1) прием и регистрация Заявления и документов;
- 2) рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами;
- 3) организация и проведение комиссионного обследования;

4) оформление и направление Заявителю Разрешения или уведомления об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:

- прием Заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги у Заявителей;
- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация Заявления и документов

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

приложенными к нему документами. Представленные в отделение ГОБУ «МФЦ МО» Заявление и документы направляются в Комитет.

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

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты регистрации входящего документа и в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления в Комитет передает заместителю главы администрации города Мурманска – председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для резолюции.

3.2.4. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в отделение ГОБУ «МФЦ МО» работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);

- проверяет наличие у Заявителя (представителя Заявителя) комплекта необходимых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устраниению и возвращает Заявителю (представителю Заявителя) Заявление и представленные документы;

- проверяет правильность заполнения Заявления. В случае отсутствия заполненного Заявления оформляет Заявление в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее - АИС МФЦ) и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения Заявления в АИС МФЦ - распечатывает бланк Заявления и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);

- заполняет в АИС МФЦ расписку для Заявителя (представителя Заявителя) о приеме Заявления и документов;

- распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи Заявителем (представителем Заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);
- контролирует проставление подписи Заявителем (представителем Заявителя) о получении расписки о приеме Заявления и документов;
- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки о приеме Заявления и документов.

Срок выполнения административных действий по приему документов в ГОБУ «МФЦ МО» - 15 минут.

3.2.5. Работник ГОБУ «МФЦ МО» не позднее следующего рабочего дня с даты приема документов передает их в Комитет.

3.2.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, получив Заявление с приложенными к нему документами от ГОБУ «МФЦ МО», выполняет административные действия в соответствии с пунктами 3.2.2, 3.2.3 настоящего Регламента.

### 3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Заявления с приложенными к нему документами от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство.

3.3.2. Заместитель главы администрации города Мурманска – председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или иное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации Заявления, рассматривает Заявление и через муниципального служащего Комитета, 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 муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, (далее – Исполнитель) 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 настоящего 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 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме Заявления с приложенными к нему документами, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, Исполнитель оформляет уведомление об отказе в приеме Заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту (далее - Уведомление) и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от Исполнителя Уведомления передает его заместителю главы администрации города Мурманска – председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации города Мурманска – председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или иное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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 заместителя главы администрации города Мурманска – председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или иного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 настоящего 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 настоящего 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 заместителю главы администрации города Мурманска – председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации города Мурманска – председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или иное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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 заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов и (или) информации от КГиТР в Комитет:

- 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 заместителю главы администрации города Мурманска – председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- направляет подписанные заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документы и (или) информацию начальнику отдела (лицу, исполняющему его обязанности).

Начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня поступления документов и (или) информации от заместителя главы администрации города Мурманска - председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или иного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передает полученные от заместителя главы администрации города Мурманска - председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или иного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 настоящего 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 настоящего Регламента.

3.4.2. Если отсутствуют основания для отказа в приеме Заявления и приложенных к нему документов, указанные в пункте 2.7.1 настоящего 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 путем 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 и направление Заявителю 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 обрезке зеленых насаждений.

3.5.2. В случае установления Комиссией по результатам комиссионного обследования отсутствия необходимости в сносе, пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего 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 заместителю главы администрации города Мурманска – председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации города Мурманска – председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или иное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения уведомления об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

В течение одного рабочего дня после подписания заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и направляет Заявителю по почте согласно графику отправки почты, но не позднее трех рабочих дней с даты подписания уведомления заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета

(лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. В случае установления Комиссией по результатам комиссионного обследования необходимости в сносе, пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений Исполнитель не позднее 14 рабочих дней с даты работы Комиссии готовит проект Разрешения и передает на подпись заместителю главы администрации города Мурманска – председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации города Мурманска – председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или иное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от Исполнителя проекта Разрешения подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для проставления гербовой печати на Разрешении и передачи Исполнителю.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день подписания заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Разрешения ставит гербовую печать на Разрешении и передает его Исполнителю в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания Разрешения.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,  
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством  
предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются заместителем главы администрации города Мурманска – председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. 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.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

4.3.4. По результатам проверок заместитель главы администрации города Мурманска – председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или иное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. 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» (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации Заявления, 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 закона.

#### 5.1.3. 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.

5.1.4. 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, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя (юридического лица) 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.

5.1.5. 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 официального сайта администрации города Мурманска (<https://www.citymurmansk.ru>);
- с использованием официального интернет-портала государственных услуг (<https://ww0w.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, принятая 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 Министерства цифрового развития 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», Министерство цифрового развития 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.

5.1.6. 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 устраниет 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.

5.1.7. 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.

5.1.8. 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 услуги;

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 решения.

5.1.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.1.10. 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.

**5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба подается в Комитет, в администрацию города Мурманска, в ГОБУ «МФЦ МО» либо в Министерство цифрового развития Мурманской области, являющееся 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 Комитета, 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).

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации города Мурманска – председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или иного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается главе администрации города Мурманска (183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, тел. (815-2) 455-572, факс (815-2) 450366, email: [cityurmansk@cityurmansk.ru](mailto:cityurmansk@cityurmansk.ru)).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОБУ «МФЦ МО» подается руководителю ГОБУ «МФЦ МО» (183031 г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (815-2) 994-244, факс (815-2) 410-566, e-mail: [info@mfc51.ru](mailto:info@mfc51.ru)).

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО» подается в Министерство цифрового развития 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](mailto:it@gov-murman.ru)).

**5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом;  
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Наименование (ФИО) Заявителя	Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска
Адрес _____	
Реквизиты (ИНН, ОГРН) _____	
Телефон _____	
Факс _____	

**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 номер разрешения на производство работ или разрешения на строительство), выданным \_\_\_\_\_.  
(указать наименование органа, выдавшего данное разрешение)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)  
Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон  
\_\_\_\_\_

Наименование (ФИО) Заявителя	Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска
Адрес _____	
Реквизиты (ИНН, ОГРН) _____	
Телефон _____	
Факс _____	

**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 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 номер разрешения на производство земляных работ), выданным комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

Наименование (ФИО) Заявителя	Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска
Адрес _____	
Реквизиты (ИНН, ОГРН) _____	
Телефон _____	
Факс _____	

**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 второй и третьей категории надежности электроснабжения по проекту: \_\_\_\_\_.

(название проекта при наличии)

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)  
Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

Наименование (ФИО) Заявителя	Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска
Адрес _____	
Реквизиты (ИНН, ОГРН) _____	
Телефон _____	
Факс _____	

**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)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)  
Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон  
\_\_\_\_\_

Наименование (ФИО) Заявителя	Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска
Адрес _____	
Реквизиты (ИНН, ОГРН) _____	
Телефон _____	
Факс _____	

**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)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)  
Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

**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,

---

(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)

---

(должность)

---

(Ф.И.О.)

**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,

---

(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)

---

(должность)

---

(Ф.И.О.)

**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)  
 по проекту « \_\_\_\_\_ »,  
 (наименование проектной документации)  
 на основании акта комиссионного обследования для определения необходимости и объемов сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_, руководствуясь Порядком осуществления сноса,  
 (указать дату акта)  
 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),

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 зеленых 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 зеленых насаждений.

(указать нужное)

1.3. В срок до \_\_\_\_\_ выполнить пересадку зеленых 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 приемку 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 зеленых насаждений;
- компенсационному озеленению.

(указать нужное)

2.3. Осуществляет приемку работ по:

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

---

(должность)

---

---

(Ф.И.О.)

---

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 зеленых насаждений от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.  
(указать дату акта)  
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),

Комитет по развитию городского хозяйства администрации  
города Мурманска  
разрешает осуществлять:

\_\_\_\_\_

(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 зеленых 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 зеленых насаждений.

(указать нужное)

1.3. В срок до \_\_\_\_\_ выполнить пересадку зеленых 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 приемку 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 зеленых насаждений;
- компенсационному озеленению.

(указать нужное)

2.3. Осуществляет приемку работ по:

- пересадке зеленых насаждений;
- компенсационному озеленению.

(указать нужное)

---

(должность)

---

(Ф.И.О.)

---

**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) (\_\_\_\_\_);

- 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 зеленых  
 насаждений от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_, руководствуясь Порядком осуществления сноса,  
 (указать дату акта)

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),

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 зеленых 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 зеленых насаждений.  
(указать нужное)

1.3. В срок до \_\_\_\_\_ выполнить пересадку зеленых насаждений.

В срок до \_\_\_\_\_ выполнить компенсационное озеленение в виде \_\_\_\_\_.

В срок до \_\_\_\_\_ восстановить зеленую зону в месте проведения работ с внесением плодородной земли и посевом многолетних трав.  
 (указать нужное)

1.4. Работы по компенсационному озеленению / пересадке / восстановлению зеленой зоны 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 приемку 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 зеленых насаждений;
  - компенсационному озеленению;
  - восстановлению зеленой 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 зеленой зоны в месте проведения работ с внесением плодородной земли и посевом многолетних трав.
- (указать нужное)

---

(должность)

---

(Ф.И.О.)

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 зеленых насаждений от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_, руководствуясь 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),

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 зеленых 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 зеленых насаждений.

(указать нужное)

1.3. В срок до \_\_\_\_\_ выполнить пересадку зеленых насаждений.

В срок до \_\_\_\_\_ выполнить компенсационное озеленение в виде \_\_\_\_\_.

(указать нужное)

1.4. Работы по компенсационному озеленению / пересадке / восстановлению зеленой зоны 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 приемку 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 зеленых насаждений;
- компенсационному озеленению.

(указать нужное)

2.3. Осуществляет приемку работ по:

- пересадке зеленых насаждений;
- компенсационному озеленению.

(указать нужное)

---

(должность)

---

(Ф.И.О.)

---

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 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.

(указать из перечисленных случаев необходимое)  
на основании акта комиссионного обследования для определения необходимости и объемов сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_, руководствуясь Порядком осуществления сноса,  
(указать дату акта)  
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),

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 зеленых 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 зеленых насаждений.

(указать нужное)

1.3. В срок до \_\_\_\_\_ выполнить пересадку зеленых 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 приемку 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 зеленых насаждений;
- компенсационному озеленению.

(указать нужное)

2.3. Осуществляет приемку работ по:

- пересадке зеленых насаждений;
- компенсационному озеленению.

(указать нужное)

---

(должность)

---

(Ф.И.О.)

---

## 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 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.

(указать из перечисленных случаев необходимое)

на основании акта комиссионного обследования для определения необходимости и объемов сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_, руководствуясь Порядком осуществления сноса,  
(указать дату акта)

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),

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 зеленых 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.

---

(должность)

---

(Ф.И.О.)

**Показатели  
доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

№	Показатели доступности и качества предоставления 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	100 %
3	Наличие на стенах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
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 даты приема документов)	100 %
3	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %
4	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги	100 %