АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 января 2012 г. N 120

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

СНОСА И (ИЛИ) ПЕРЕСАДКИ, САНИТАРНОЙ ОБРЕЗКИ ЗЕЛЕНЫХ

НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА МУРМАНСКА"

 (в ред. постановлений администрации города Мурманска

от 07.06.2012 N 1259, от 15.04.2013 N 794, от 13.05.2014 N 1376,

от 11.03.2015 N 678, от 25.02.2016 N 468)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", решением Совета депутатов города Мурманска от 03.04.2008 N 48-587 "Об утверждении Правил компенсационного озеленения при сносе зеленых насаждений на территории города Мурманска", Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 N 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 N 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск" постановляю:

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 11.03.2015 N 678)

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска" согласно приложению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение настоящего административного [регламента](#P36) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#P36).

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В.А.

**Глава администрации**

**города Мурманска А.И.СЫСОЕВ**

Приложение

к постановлению

администрации города Мурманска

от 26 января 2012 г. N 120

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"СОГЛАСОВАНИЕ СНОСА

И (ИЛИ) ПЕРЕСАДКИ, САНИТАРНОЙ ОБРЕЗКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА МУРМАНСКА"

 (в ред. постановлений администрации города Мурманска

от 07.06.2012 N 1259, от 15.04.2013 N 794, от 13.05.2014 N 1376,

от 11.03.2015 N 678, от 25.02.2016 N 468)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, а также их общественные объединения, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от форм собственности (далее - Заявители), обратившиеся с заявлением о выполнении работ по сносу и (или) пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений на территории города Мурманска.

1.3. Порядок информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в комитете по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее - Комитет) (183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, каб. 307, 314; время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30; пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00);

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

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

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

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

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

- в устной форме лично или по телефону;

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

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

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

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

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 07.06.2012 N 1259)

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

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

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

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

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) приводится полный текст настоящего Регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Мурманска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

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

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 работ (в случае проведения работ, не требующих получения разрешения на строительство, за исключением временных построек).

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 11.03.2015 N 678)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска;

- направление Заявителю [уведомления](#P607) об отказе в согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска по форме согласно приложению N 6.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 11.03.2015 N 678)

2.5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- решением Совета депутатов города Мурманска от 03.04.2008 N 48-587 "Об утверждении Правил компенсационного озеленения при сносе зеленых насаждений на территории города Мурманска".

2.6. Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 07.06.2012 N 1259)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Комитет следующие документы:

а) [заявление](#P369) (согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту) (далее - Заявление);

б) копию разрешения на строительство (в случае проведения строительных работ и реконструкции дорог, улиц, инженерных сетей, зданий и сооружений, предусмотренных проектом строительства, согласованным и утвержденным в установленном порядке);

в) копию разрешения на производство работ (в случае проведения работ, не требующих получения разрешения на строительство, за исключением временных построек).

Документ, указанный в [подпункте "а" пункта 2.6.1](#P137) Регламента, Заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах "б"](#P138), ["в" пункта 2.6.1](#P139) Регламента, Комитет запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в [подпунктах "б"](#P138), ["в" пункта 2.6.1](#P139) Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(п. 2.6.1 в ред. постановления администрации города Мурманска от 11.03.2015 N 678)

2.6.2. Документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P136) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 11.03.2015 N 678)

При обращении за предоставлением услуги с использованием ТКС, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (в случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалификационной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалификационной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

(п. 2.6.2 введен постановлением администрации города Мурманска от 15.04.2013 N 794)

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.6.3 введен постановлением администрации города Мурманска от 11.03.2015 N 678)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 11.03.2015 N 678)

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано на следующих основаниях:

- подача Заявления, а также документов, содержащих недостоверные сведения, осуществлена с нарушением требований [пункта 2.6.1](#P136) настоящего Регламента;

- снос и (или) пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений в указанном в Заявлении случае Правилами компенсационного озеленения при сносе зеленых насаждений на территории города Мурманска, утвержденными решением Совета депутатов города Мурманска от 03.04.2008 N 48-587 (далее - Правила), не предусмотрены;

- согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений не требуется.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- электронные подписи документов не являются подлинными;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 15.04.2013 N 794)

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 15.04.2013 N 794)

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 15.04.2013 N 794)

Регистрация заявления осуществляется в день получения заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P136) настоящего Регламента. Заявление в электронном виде регистрируется в информационной системе. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.12. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

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

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

2.12.3. Прием Заявителей осуществляется должностными лицами и муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком работы Комитета ([п. 1.3.2](#P64) Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

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

(п. 2.12.4 в ред. постановления администрации города Мурманска от 25.02.2016 N 468)

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

2.13. Показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 15.04.2013 N 794)

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- эффективность результатов труда сотрудников (профессионализм).

2.13.3. [Показатели](#P643) доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 7 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению

муниципальной услуги

Бланк Заявления Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru). Ссылки на интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация Заявления, изучение представленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги или направление уведомления Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P392) предоставления муниципальной услуги (приложение N 2).

3.2. Прием, регистрация Заявления, установление отсутствия

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Комитета по почтовому, электронному адресу или путем личного обращения Заявителя в Комитет Заявления, указанного в [пункте 2.6.1](#P131) настоящего Регламента.

3.2.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления Заявления регистрирует его в книге учета входящих документов и передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

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

Начальник отдела (лицо, его замещающее) передает Заявление муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель), с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

(п. 3.2.3 в ред. постановления администрации города Мурманска от 11.03.2015 N 678)

3.2.4. Исполнитель в течение одного дня со дня получения Заявления проводит проверку содержащихся в нем сведений. При установлении фактов несоответствия представленного Заявления требованиям [пункта 2.6.1](#P131) настоящего Регламента и выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7](#P157) настоящего Регламента, Исполнитель уведомляет Заявителя по телефону или факсу о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, предлагает Заявителю в течение трех дней принять меры по их устранению.

В случае если в течение трех дней с момента уведомления Заявителя о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](#P131) настоящего Регламента, замечания не устранены, Исполнитель оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись председателю Комитета (лицу, его замещающему), и направляет его Заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.2.5. В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения. Уведомление о получении Заявления и документов формируется в "Личном кабинете" Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения Заявления и документов:

а) регистрирует Заявление и документы;

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

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

(п. 3.2.5 введен постановлением администрации города Мурманска от 15.04.2013 N 794)

3.2.6. В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

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

б) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

в) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

г) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

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

(п. 3.2.6 введен постановлением администрации города Мурманска от 15.04.2013 N 794)

3.2.7. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

(п. 3.2.7 введен постановлением администрации города Мурманска от 15.04.2013 N 794)

3.2.8. В случае если Заявитель не предоставил документы, указанные в [подпунктах "б"](#P138) и ["в" пункта 2.6.1 подраздела 2 раздела 2](#P139), в течение двух рабочих дней с даты получения Заявления, Исполнитель готовит запрос о предоставлении копии разрешения на строительство (в случае необходимости сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений, обусловленной проведением строительных работ и реконструкцией дорог, улиц, инженерных сетей, зданий и сооружений, предусмотренных проектом строительства, согласованным и утвержденным в установленном порядке) или копии разрешения на производство работ (в случае проведения работ, не требующих получения разрешения на строительство, за исключением временных построек) в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, в том числе в электронной форме, при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись председателю Комитета (лицу, его замещающему).

В случае если Заявитель приложил копии вышеуказанных документов, запрос в комитет градостроительства и территориального развития на их предоставление не требуется.

(п. 3.2.8 введен постановлением администрации города Мурманска от 11.03.2015 N 678)

3.2.9. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения проекта межведомственного запроса от Исполнителя рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

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

Срок ожидания ответа на запрос в Комитет не может превышать трех рабочих дней со дня направления запроса.

(п. 3.2.9 введен постановлением администрации города Мурманска от 11.03.2015 N 678)

3.2.10. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует документы и (или) информацию в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;

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

- направляет подписанные председателем Комитета (лицом, его замещающим) документы и (или) информацию начальнику отдела.

Начальник отдела передает полученные от председателя Комитета (лица, его замещающего) документы и (или) информацию Исполнителю.

(п. 3.2.10 введен постановлением администрации города Мурманска от 11.03.2015 N 678)

3.2.11. При получении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия Исполнитель приобщает их к соответствующему Заявлению.

(п. 3.2.11 введен постановлением администрации города Мурманска от 11.03.2015 N 678)

3.2.12. Исполнитель одновременно с направлением межведомственного запроса и не позднее чем за 3 дня до даты работы комиссии для определения сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений, а в случае проведения аварийных работ на инженерных сетях - не позднее чем за один день или в тот же день (по согласованию) направляет телефонограммы Заявителю и в структурные подразделения администрации города Мурманска, представители которых уполномочены для участия в комиссии, извещает о времени и дате. Участие всех предусмотренных специалистов в работе комиссии является обязательным. Уполномоченный представитель Заявителя членом комиссии не является.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 11.03.2015 N 678)

3.2.13. На выездном комиссионном обследовании члены комиссии после ознакомления с документами, предоставленными Заявителем согласно [пункту 3.2.1](#P246), принимают решение о согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений либо отказе в этом большинством голосов членов комиссии путем открытого голосования.

3.2.14. Исполнитель составляет акт комиссионного обследования для определения сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений (далее - Акт), в котором указываются дата и место проведения работы комиссии, адрес объекта, фамилии и инициалы специалистов - членов комиссии, количество, вид, возраст зеленых насаждений, подлежащих сносу и (или) пересадке, санитарной обрезке, соотношение и срок выполнения компенсационного озеленения в случае, предусмотренном Правилами, а также орган, определяющий места компенсационного озеленения.

В случае отказа в согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в Акте делается соответствующая запись с указанием причин отказа.

3.2.15. Акты обследования оформляются по трем образцам в зависимости от причины (случаев) сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений Заявителя и состава уполномоченных представителей комиссии:

- при проведении строительных работ и реконструкции дорог, улиц, инженерных сетей, зданий и сооружений, предусмотренных проектом строительства, согласованным и утвержденным в установленном порядке или в случае проведения работ, не требующих получения разрешения на строительство, за исключением временных построек, в случае, когда сохранить зеленые насаждения не представляется возможным, в комиссию входят по одному уполномоченному представителю Комитета, управления соответствующего административного округа города Мурманска, комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, а также Заявителя или уполномоченного представителя Заявителя [(приложение N 3)](#P440);

- при проведении аварийных и плановых ремонтных работ на инженерных сетях в комиссию входят по одному уполномоченному представителю Комитета, управления соответствующего административного округа города Мурманска, комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, а также уполномоченного представителя Заявителя - собственника инженерных сетей или организации, обслуживающей инженерные сети [(приложение N 4)](#P498);

- при проведении санитарной обрезки и (или) необходимости сноса сухостойных и аварийных деревьев на территории жилищного фонда в комиссии принимает участие по одному уполномоченному представителю Комитета, управления соответствующего административного округа города Мурманска, а также уполномоченного представителя организации, обслуживающей многоквартирный дом [(приложение N 5)](#P552).

(п. 3.2.15 в ред. постановления администрации города Мурманска от 11.03.2015 N 678)

3.2.16. Акт комиссионного обследования подписывается всеми членами комиссии. Уполномоченный представитель Заявителя ставит в акте подпись об ознакомлении с актом, а также передает исполнителю копию документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.2.17. Акт составляется в одном экземпляре, который остается у Исполнителя. Исполнитель направляет копию акта всем членам комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня работы комиссии.

3.2.18. По результатам комиссионного обследования Исполнитель не позднее 2 рабочих дней с даты работы комиссии готовит проект постановления администрации города Мурманска о сносе и (или) пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений и компенсационном озеленении (в случаях, предусмотренных Правилами) и обеспечивает его согласование в установленном Регламентом работы администрации города Мурманска порядке.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 11.03.2015 N 678)

3.2.19. В случае отказа комиссии в выдаче разрешения на снос и (или) пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений (в случаях, предусмотренных Правилами) Исполнитель не позднее 5 дней со дня комиссионного обследования направляет по почте уведомление в адрес Заявителя об отказе в оформлении проекта постановления администрации города Мурманска о сносе и (или) пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений и компенсационном озеленении.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.2. Плановые проверки полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются председателем Комитета (лицом, его замещающим). Все плановые проверки должны осуществляться согласно плану. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 15.04.2013 N 794)

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

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

(п. 5.3 в ред. постановления администрации города Мурманска от 11.03.2015 N 678)

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Профсоюзов, дом 20, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: murzkh@mail.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. N 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

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

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

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

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 11.03.2015 N 678)

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

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(п. 5.9 в ред. постановления администрации города Мурманска от 13.05.2014 N 1376)

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

┌─────────────────────────┐

│ Наименование │

│организации (предприятия)│

│ с указанием реквизитов │

│Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

└─────────────────────────┘

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Просим разрешить снос (и/или пересадку, санитарную обрезку) зеленых

насаждений, находящихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (местонахождение)

в связи с производством работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование вида работ)

по проекту "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

 (при наличии проекта - полное его наименование)

согласованному в установленном порядке.

 Должность руководителя подпись

 М.П.

 Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

Приложение N 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Обращение Заявителя в Комитет о │

 │предоставлении муниципальной услуги│

 └─────────────────┬─────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов │

 │ в Комитете, установление отсутствия │

 │оснований для отказа в предоставлении│

 └─┬─────────────────────────────────┬─┘

 │ │

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Решение об отказе │ │ Организация и проведение │

│ в предоставлении │ │комиссионного обследования │

│муниципальной услуги │ │ │

└───────────┬─────────┘ └──────────────┬────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Направление Заявителю│ │ Принятие решения о │

│уведомления об отказе│<───────┤согласовании сноса и (или) │

│ в предоставлении │ │ пересадки или отказе │

│муниципальной услуги │ │ в согласовании │

└─────────────────────┘ └──────────────┬────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │Согласование сноса и (или) │

 │ пересадки, санитарной │

 │обрезки зеленых насаждений,│

 │утвержденное постановлением│

 │ администрации города │

 │ Мурманска │

Приложение N 3

к Административному регламенту

АКТ

КОМИССИОННОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СНОСА И/ИЛИ

ПЕРЕСАДКИ, САНИТАРНОЙ ОБРЕЗКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Мурманск

 Комиссия в составе:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - уполномоченного представителя КРГХ,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - уполномоченного представителя КГиТР,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - уполномоченного представителя

управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ административного округа города Мурманска,

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

провела обследование зеленой зоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для определения объемов сноса и/или пересадки, санитарной обрезки зеленых

насаждений, попадающих в зону производства работ по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 На месте установлено:

 В зону производства работ попадают зеленые насаждения в количестве

\_\_\_\_ шт., в том числе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 возраст з/насаждений составляет ориентировочно \_\_\_\_ лет;

 пересадке з/насаждения не подлежат по возрасту/по сезону /по

состоянию.

 В соответствии с п. 7.1 Правил компенсационного озеленения при сносе

зеленых насаждений на территории города Мурманска (решение Совета депутатов

города Мурманска от 03.04.2008 N 48-587) (далее - Правила) соотношение

компенсационного озеленения принимается: \_\_\_\_\_\_ для деревьев и кустарников,

4:1 для кустарников ивы, \_\_\_\_\_ кв. м газона. В соответствии с п. 6.5 Правил

для зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей,

компенсационное озеленение не применяется.

Решили:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.1. Согласовать (не согласовать) снос и/или пересадку, санитарную

обрезку зеленых насаждений в количестве \_\_\_\_ шт., в том числе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.2. В срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выполнить компенсационное озеленение

в количестве \_\_\_\_ шт., в том числе: деревья лиственных пород - \_\_\_\_\_\_\_ шт.,

кустарники декоративных пород - \_\_\_ шт., обустройство газонов - \_\_\_ кв. м/

восстановление зеленой зоны с внесением плодородной земли и посевом

многолетних трав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Комитету по развитию городского хозяйства администрации города

Мурманска:

 оформить постановление администрации города Мурманска на снос и/или

пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений и компенсационное

озеленение в соответствии с [п. 1.1](#P471), [1.2](#P474) данного акта комиссионного

обследования.

 3. Места компенсационного озеленения определяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подписи: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение N 4

к Административному регламенту

АКТ

КОМИССИОННОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СНОСА И/ИЛИ

ПЕРЕСАДКИ, САНИТАРНОЙ ОБРЕЗКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Мурманск

 Комиссия в составе:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - уполномоченного представителя КРГХ,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - уполномоченного представителя КГиТР,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - уполномоченного представителя

управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ административного округа,

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

провела обследование зеленой зоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для определения объемов сноса и/или пересадки, санитарной обрезки зеленых

насаждений, попадающих в зону производства аварийных (плановых) работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 На месте установлено:

 В зону производства работ попадают зеленые насаждения в количестве

\_\_\_\_\_ шт., в том числе:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

произрастающие в охранной зоне инженерных сетей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

 возраст з/насаждений составляет ориентировочно \_\_\_\_ лет;

 пересадке з/насаждения не подлежат по возрасту/по сезону/по

состоянию.

 В соответствии с п. 6.5 Правил компенсационного озеленения при сносе

зеленых насаждений на территории города Мурманска (решение Совета депутатов

города Мурманска от 03.04.2008 N 48-587) компенсационное озеленение не

применяется.

 Решили:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.1. Согласовать (не согласовать) снос и/или пересадку, санитарную

обрезку зеленых насаждений в количестве \_\_\_\_ шт., в том числе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.2. Произвести снос и/или пересадку, санитарную обрезку зеленых

насаждений до оформления постановления администрации города Мурманска.

 1.3. В срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ восстановить зеленую зону с внесением

плодородной земли и посевом многолетних трав.

 2. Комитету по развитию городского хозяйства администрации города

Мурманска:

 оформить постановление администрации города Мурманска на снос и/или

пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений в соответствии с [п. 1.1](#P528),

[1.3](#P533) данного акта комиссионного обследования.

 Подписи: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение N 5

к Административному регламенту

**АКТ**

**КОМИССИОННОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СНОСА И/ИЛИ**

**ПЕРЕСАДКИ, САНИТАРНОЙ ОБРЕЗКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 11.03.2015 N 678)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Мурманск

 Комиссия в составе:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - уполномоченного представителя КРГХ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - уполномоченного представителя управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ административного округа города Мурманска,в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_провела обследование зеленой зоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для определения объемов сноса и/или пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в связи с:

 - проведением санитарных рубок и необходимостью удаления сухостойных и аварийных деревьев на территориях жилищного фонда;

 - восстановлением естественного освещения в жилых зданиях и помещениях,

затеняемых деревьями.

 На месте установлено:

 В ходе комиссионного обследования выявлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зеленые

насаждения в количестве \_\_\_\_ шт., в том числе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(произрастающие в охранной зоне инженерных сетей);

 возраст з/насаждений составляет ориентировочно \_\_\_\_ лет;

 пересадке з/насаждения не подлежат по возрасту/по сезону/по состоянию.

 В соответствии с п. 6.5 Правил компенсационного озеленения при сносе

зеленых насаждений на территории города Мурманска (решение Совета депутатов

города Мурманска от 03.04.2008 N 48-587) компенсационное озеленение не

применяется.

 Решили:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовать (не согласовать) снос и/или пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений в количестве \_\_\_\_ шт., в том числе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Комитету по развитию городского хозяйства администрации города

Мурманска:

 оформить постановление администрации города Мурманска на снос и/или

пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений в соответствии с [п. 1](#P586)

данного акта комиссионного обследования.

 Подписи: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение N 6

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ СНОСА И (ИЛИ) ПЕРЕСАДКИ,

САНИТАРНОЙ ОБРЕЗКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА

МУРМАНСКА

 В соответствии с [пунктом 2.7](#P157) административного регламента

предоставления муниципальной услуги "Согласование сноса и (или) пересадки,

санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска",

утвержденного постановлением администрации города Мурманска (N, дата), в

связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина отказа)

комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска

отказывает в согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки

зеленых насаждений на территории города Мурманска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подававшего заявление о согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 обрезки зеленых насаждений)

по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование)

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (местонахождение объекта)

 Председатель комитета по развитию

 городского хозяйства администрации

 города Мурманска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Приложение N 7

к Административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 15.04.2013 N 794)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1 | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период) | 80 |
| 2 | % Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период) | 80 |
| 3 | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период) | 100 |
| в ред. постановления администрации города Мурманска от 15.04.2013 N 794 |
| 4 | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 5 | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период) | 5 |
| 6 | Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 | 100 |
| строка 6 введена постановлением администрации города Мурманска от 15.04.2013 N 794 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 7 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (%) в случае предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период) | 100 |
| 8 | Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб) | 0 |
| 9 | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) (за отчетный период) | 90 |
| 10 | % Заявителей, удовлетворенных эффективностью результатов труда (профессионализмом) (за отчетный период) | 100 |