



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2022

№ 2344

**О внесении изменений в постановление 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, от 10.12.2020 № 2856)**

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 городская округ город-герой 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 постановление 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, от 10.12.2020 № 2856) следующие изменения:

- в преамбуле слова «Уставом муниципального образования город Мурманск» заменить словами «Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск».

2. 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, от 10.12.2020 № 2856) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. 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.

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
города Мурманска

**Ю. В. СЕРДЕЧКИН.**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска от 19.08.2022 № 2344

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) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования город Мурманск.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.1.2. Проведение работ по строительству, ремонту и реконструкции социально значимых объектов (образовательных организаций, медицинских организаций, спортивных объектов, вокзалов, бассейнов), дорог, многоквартирных домов 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. Проведение работ по строительству, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома согласно уведомлению о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выданному уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом (далее – Уведомление о соответствии объекта).

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

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

1.1.6. Проведение работ, предусмотренных муниципальными программами города Мурманска.

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

1.1.8. Проведение плановых ремонтных работ на инженерных сетях в границах охраняемых 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 охраняемых зон объектов электросетевого хозяйства (за исключением зеленых насаждений, произрастающих в границах красных линий дорог).

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

1.1.10. Проведение работ по подключению к системам теплоснабжения, подключению (технологическому при-

соединению) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, подключению (присоединению) к централизованной системе горячего водоснабжения.

1.1.11. 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.

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

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

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

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

1.1.16. Обеспечение беспрепятственного движения пешеходов.

1.1.17. 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, 1.1.8, 1.1.10, 1.1.11 настоящего Регламента;

- лицо, указанное в Уведомлении о соответствии объекта, в случаях, предусмотренных пунктом 1.1.3 настоящего Регламента;

- лицо, осуществляющее управление многоквартирным домом, на придомовой территории которого предполагается произвести снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.4, 1.1.14, 1.1.16, 1.1.17 настоящего Регламента;

- лицо, осуществляющее содержание территории, на которой предполагается произвести снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.4, 1.1.5, 1.1.14, 1.1.16, 1.1.17 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 1.1.9, 1.1.12, 1.1.13, 1.1.15 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 информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие отдела охраны окружающей среды комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно), работники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

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

- на официальном сайте администрации города Мурманска ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) (<https://frgu.gosuslugi.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, отделений ГОБУ «МФЦ МО».

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. 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.

1.3.8. 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 предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не предоставит 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.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Коми-



тета, 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:

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

1.3.10. 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 10 минут.

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

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образец оформления заявления;
- 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

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

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется ГОБУ «МФЦ МО» в части приема, регистрации и передачи в Комитет заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, жалоб, направленных через ГОБУ «МФЦ МО».

Порядок взаимодействия Комитета и ГОБУ «МФЦ МО» при предоставлении муниципальной услуги, включая срок начала предоставления муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО», устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

2.2.4. Комитет обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, портала государственной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД), а также в иных формах предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление разрешения на снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений по формам согласно приложениям №№ 10 - 15 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 № 9 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе;
- в электронной форме через личный кабинет на Едином портале.

### 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. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов, при личном обращении для получения результата муниципальной услуги, при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

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

2.4.4. Срок регистрации поданного в электронной форме Заявления посредством Единого портала и ГИСОГД составляет один рабочий день.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.6. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением в Комитет письменного заявления Заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

### 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» (далее – Закон № 210-ФЗ)<sup>3</sup>;
- Уставом муниципального образования городской округ город-герой 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>;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>7</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.

### 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:

- Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя);

<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.

<sup>7</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, стр. 5-11.

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 пункте 1.1.3 настоящего Регламента:

- Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя);
- копия Уведомления о соответствии объекта.

2.6.1.3. При обращении за согласованием сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в случаях, указанных в пункте 1.1.4 настоящего Регламента:

- Заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя);
- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения уменьшения количества деревьев и (или) кустарников в связи с затемнением в жилых помещениях – в случае, если снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений планируется осуществить на придомовой территории многоквартирного дома.

2.6.1.4. При обращении за согласованием сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в случаях, указанных в пунктах 1.1.5, 1.1.9, 1.1.12 – 1.1.17 настоящего Регламента:

- Заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя);
- акт о количестве снесенных, обрезанных зеленых насаждений с приложением фотоматериалов сноса, санитарной обрезки зеленых насаждений (предоставляется в случаях при проведении работ, предусмотренных пунктами 1.1.9 и 1.1.17 настоящего Регламента в соответствии с пунктом 3.4 Порядка).

2.6.1.5. При обращении за согласованием сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в случаях, указанных в пункте 1.1.6 настоящего Регламента:

- Заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя);
- 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.

2.6.1.6. При обращении за согласованием сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в случаях, указанных в пунктах 1.1.7, 1.1.8 настоящего Регламента:

- Заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя);
- 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.

2.6.1.7. При обращении за согласованием сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в случаях, указанных в пунктах 1.1.10, 1.1.11 настоящего Регламента:

- Заявление по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя);
- 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.

2.6.1.8. Заявление направляется Заявителем или его представителем вместе с прикреплёнными электронными документами, указанными в подпункте 2.6.1.1 настоящего Регламента.

Документы, сведения, содержащиеся в них, указанные в подпунктах «в», «г» подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.5 – 2.6.1.7, подпункте «в» подпункта 2.6.2.2 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, 2.6.1.5 – 2.6.1.7, подпункта «в» подпункта 2.6.1.2 настоящего Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.2. Заявление с прилагаемыми документами по выбору Заявителя представляются:

- при личном обращении в Комитет, отделение ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством почтовой связи;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством Единого портала и ГИСОГД.

2.6.3. Все строки Заявления не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Заявление направляется Заявителем или его представителем вместе с прикреплёнными электронными документами, указанными в подпункте 2.6.1.1 настоящего Регламента.

В случае предоставления Заявления посредством Единого портала, ГИСОГД сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, ГИСОГД без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.6.5. 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 Закона № 210-ФЗ. 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 Закона № 210-ФЗ;

- 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 Закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### 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 – 7 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 (обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в подразделе 1.2 настоящего Регламента, или подписание Заявления лицом, не имеющим права представлять интересы физического или юридического лица).

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

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

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;



- электронные подписи документов не являются подлинными;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признаний действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие поврежденный файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации;
- Заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом (приложения №№ 1 – 7 к настоящему Регламенту);
- непредоставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Реглаamenta, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего Заявителя (обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в подразделе 1.2 настоящего Реглаamenta, или подписание Заявления лицом, не имеющим права представлять интересы физического или юридического лица);
- снос, пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений в указанном в Заявлении случае Порядком не предусмотрены;
- согласование сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений не требуется.
- 2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  - 2.7.3.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего Заявителя (установление в ходе комиссионного обследования обращения за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в подразделе 1.2 настоящего Реглаamenta, или подписание Заявления лицом, не имеющим права представлять интересы физического или юридического лица).
  - 2.7.3.2. Снос, пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений в указанном в Заявлении случае Порядком не предусмотрены.
  - 2.7.3.3. Согласование сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений не требуется.
  - 2.7.3.4. Невозможность определения границ участка, на котором предполагается осуществить снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, или объемов сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений, в том числе в случаях:
    - неявки на комиссионное обследование Заявителя или представителя Заявителя;
    - 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).
  - 2.7.3.5. Отсутствие уведомления на строительство, выданного уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или разрешения на производство земляных работ, выданного комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, в случае производства земляных или строительных работ.
  - 2.7.3.6. Зеленые насаждения в зону проведения земляных или строительных работ не попадают.
  - 2.7.3.7. Установление комиссией по определению необходимости осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения зеленых насаждений по результатам комиссионного обследования отсутствия необходимости в сносе, пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений.
  - 2.7.3.8. Отсутствие уведомления о соответствии объекта или разрешения на строительство, выданного комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в случае проведения работ по строительству, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома.
- 2.7.4. 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. 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.
- 2.9.3. Места для ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, а также столами, стульями, скамьями и т.д., необходимыми для оформления Заявителем документов (уведомления, запроса).
- 2.9.4. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Реглаamenta.
- 2.9.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.
- 2.9.6. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами; должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

## 2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 16 к настоящему Регламенту.

## 2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

- 2.11.1. Бланки Заявления Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
- 2.11.2. Заявителю обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, а также ГИСОГД.
  - В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале, ГИСОГД посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.
  - При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.
  - Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание Заявления.
- 2.11.3. В случае направления Заявления посредством Единого портала, ГИСОГД формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.
  - В Заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:
    - в форме электронного документа в личном кабинете Единого портала;
    - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете;
    - на бумажном носителе Комитета.
- 2.11.4. В случае направления Заявления посредством Единого портала, ГИСОГД результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе Комитета, предусмотренном подразделом 3.6 настоящего Реглаamenta.
- 2.11.5. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
  - 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
  - 2) подача Заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием Единого портала;
  - 3) поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегри-

- роvanную с Единого портала Ведомственную информационную систему;
- 4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Ведомственной информационной системе;
- 5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале;
- 6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Реглаamenta, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;
- 8) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале, ГИСОГД в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;
- 9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Реглаamenta.
- 2.11.7. Требования к форматам Заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
  - 2.11.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:
    - a) xml – для формализованных документов;
    - б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
    - в) xls,xlsx, ods – документов, содержащих расчеты;
    - г) pdf, jpg, jpeg – документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
  - 2.11.7.2. Допускается формированием электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
    - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
    - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
    - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
    - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
    - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
  - 2.11.7.3. Электронные документы должны обеспечивать:
    - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
    - возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
    - содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
    - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
  - 2.11.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
  - 2.11.7.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.
- 2.11.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:
  - a) xml – для формализованных документов;
  - б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
  - в) xls, xlsx, ods – документов, содержащих расчеты;
  - г) pdf, jpg, jpeg – документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
  - 2.11.7.2. Допускается формированием электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
    - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
    - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
    - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
    - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
    - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
  - 2.11.7.3. Электронные документы должны обеспечивать:
    - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
    - возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
    - содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
    - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
  - 2.11.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
  - 2.11.7.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

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

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 с прилагаемыми к нему документами;
  - 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»:
  - информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО», о ходе рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
  - прием Заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала, ГИСОГД приведен в подразделе 3.6 настоящего Реглаamenta.

### 3.2. Прием и регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами

- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления и прилагаемых документов.
  - Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.
  - В случае представления Заявления в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени Комитета либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления Заявлений считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.
  - Заявление считается поступившим в Комитет со дня его регистрации.
  - 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 устранению 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 (лицом, 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 (резолуцией) о рассмотрении.

3.3.3. Начальник отдела (лицом, 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 (резолуцией) 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, 2.6.1.5 – 2.6.1.7, подпункте «в» подпункта 2.6.1.2 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 № 8 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 (лицом, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации города Мурманска – председатель Комитета (лицом, 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, 2.6.1.5 – 2.6.1.7, подпункте «в» подпункта 2.6.1.2 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 (лицом, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации города Мурманска – председатель Комитета (лицом, 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 (лицом, 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 (лицом, исполняющему его обязанности).

Начальник отдела (лицом, 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 сообщает 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 пунктах 2.7.1, 2.7.2 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 пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента.

3.4.2. Если отсутствуют основания для отказа в приеме Заявления и приложенных к нему документов, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 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 создается 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 2.7.3 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 (лицом, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации города Мурманска – председатель Комитета (лицом, 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 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 (лицом, исполняющему его обязанности) или иному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации города Мурманска – председатель Комитета (лицом, 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 предоставления 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).

3.5.4. В случае, если согласование сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений происходило по Заявлению, поданному через Единый портал, Исполнитель, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации Разрешения журнале регистрации Разрешений:

- 1) формирует уведомление о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений, к которому прикрепляет сканированный экземпляр Разрешения;
- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет на Единый портал.

### 3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала, ГИСОГД

3.6.1. Сформированное и подписанное Заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала, ГИСОГД.

3.6.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи Заявления на Единый портал, ГИСОГД а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним один рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;
- б) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления либо отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с Единого портала, ГИСОГД с периодом не реже одного раза в день;
- рассматривает поступившие Заявления и приложенные образцы документов (документы).

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

Уведомление о получении Заявления и приложенных к нему документов формируется в личном кабинете Заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

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

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет на Единый портал.

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

- 1) распечатывает Заявление и приложенные к нему документы (при необходимости) и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, который выполняет административные действия в соответствии с пунктами 3.2.2, 3.2.3 настоящего Регламента;
- 2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на Единый портал.

3.6.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, получив Заявление с приложенными к нему документами от Исполнителя, выполняет административные действия в соответствии с пунктами 3.2.2, 3.2.3 настоящего Регламента.

3.6.6. Дальнейшие действия по рассмотрению Заявления с прилагаемыми документами, включающие в себя направление межведомственного запроса, а также организация и проведение комиссионного обследования осуществляются в соответствии с подразделами 3.3, 3.4 настоящего Регламента.

3.6.7. Оформление и направление Заявителю Разрешения или уведомления об отказе в согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска, на основании результатов комиссионного обследования, осуществляется в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Регламента.

3.6.8. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, ГИСОГД, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.6.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной



услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

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 Комитета 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 устранению.

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, предоставляющих муниципальную услугу, 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:

- нарушение срока регистрации Заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления 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;
- 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;
- 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;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги 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 Закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, наименование ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) работника;
- 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: kgrgh@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 ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));
- с использованием официального интернет-портала государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- с использованием регионального портала электронных услуг Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>).

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

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

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

- официального сайта ГОБУ «МФЦ МО» (<http://mfc51.ru>);
- официального сайта Министерства цифрового развития Мурманской области (<https://it.gov-murman.ru>);
- с использованием официального интернет-портала государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- 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 Закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- 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;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- 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 Закона № 210-ФЗ, 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;
- 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:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
  - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 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) 458-391).

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) 450-366, email: citymurmansk@citymurmansk.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).

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).

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

5.3.1. 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 стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.3.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

#### 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:

- Законом № 210-ФЗ;
- 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».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1  
к Регламенту

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

## Заявление

о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

Прошу согласовать снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, произрастающих \_\_\_\_\_

(местонахождение)

в связи с необходимостью проведения строительных / земляных работ / работ по ремонту / реконструкции объектов \_\_\_\_\_

(указать нужное)

по проекту: \_\_\_\_\_

(название проекта)

Проведение строительных / земляных работ / работ по реконструкции объектов согласовано разрешением на строительство / на производство земляных работ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указать дату и 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

Приложение № 2  
к Регламенту

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

## Заявление

о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

Прошу согласовать снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, произрастающих в районе земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного в районе \_\_\_\_\_ в городе Мурманске,

(местонахождение)

в связи с необходимостью проведения работ по строительству / реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства / садового дома \_\_\_\_\_

(указать нужное)

Для проведения работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска получено уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указать дату и номер уведомления).

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

Приложение № 3  
к Регламенту

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

## Заявление

о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

Прошу согласовать снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, произрастающих \_\_\_\_\_

(местонахождение)

в связи с необходимостью устранения влияния зеленых насаждений на световой режим жилых и нежилых помещений.

Приложение: копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома (в случае, если снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений планируется осуществить на придомовой территории многоквартирного дома).

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

Приложение № 4  
к Регламенту

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

## Заявление

о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

Прошу согласовать снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, произрастающих \_\_\_\_\_

(местонахождение)

в связи с необходимостью (нужное указать в Заявлении):

- оборудования, реконструкции, ремонта запретной зоны объектов топливно-энергетического комплекса;
- проведения мероприятий по обеспечению выполнения аварийных работ на инженерных сетях на участках вне охраняемых 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

Приложение № 5  
к Регламенту

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

## Заявление

о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

Прошу согласовать снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, произрастающих \_\_\_\_\_

(местонахождение)

в связи с необходимостью проведения работ \_\_\_\_\_

(наименование вида работ)

по проекту: \_\_\_\_\_

(название проекта при наличии)

Проведение работ предусмотрено муниципальной программой города Мурманска \_\_\_\_\_

(наименование муниципальной программы)

утвержденной постановлением администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(указать дату, номер и название постановления)

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

Приложение № 6  
к Регламенту

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

## Заявление

о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

Прошу согласовать снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, произрастающих \_\_\_\_\_

(местонахождение)

в связи с необходимостью (нужное указать в Заявлении):

- проведения плановых ремонтных работ на инженерных сетях ( \_\_\_\_\_ ) в границах \_\_\_\_\_

(наименование инженерных сетей)

охраняемых зон инженерных сетей;

- проведения мероприятий по обеспечению выполнения плановых работ на инженерных сетях \_\_\_\_\_

(наименование инженерных сетей) на участках вне охраняемых 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

Приложение № 7  
к Регламенту

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

## Заявление

о согласовании сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

Прошу согласовать снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, произрастающих \_\_\_\_\_

(местонахождение)

в связи с необходимостью (нужное указать в Заявлении):

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

- проведения работ по строительству объектов электросетевого хозяйства в целях присоединения энергопринимающих устройств с максимальной мощностью от 0 до 150 кВт включительно по 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



1.4. В срок до \_\_\_\_\_ выполнить пересадку зеленых насаждений.  
В срок до \_\_\_\_\_ выполнить компенсационное озеленение в виде \_\_\_\_\_  
(указать нужное)

1.5. Работы по компенсационному озеленению / пересадке (указать нужное) сдать по акту представителю \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

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 / санитарной обрезке / пересадке зеленых насаждений, / компенсационному озеленению.  
(указать нужное)

2.3. Осуществляет приемку работ по пересадке зеленых насаждений / компенсационному озеленению.  
(указать нужное)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 13  
к Регламенту

Разрешение  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений  
в районе \_\_\_\_\_  
(указание местонахождения зеленых насаждений)  
в городе Мурманске

Выдано: \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя: Ф.И.О. - для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации - для юридических лиц)  
для согласования сноса / пересадки / санитарной обрезки зеленых насаждений  
(указать нужное)

в связи с проведением (указать из перечисленных случаев необходимое):  
- 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)  
Месторасположение зеленых насаждений \_\_\_\_\_  
(местонахождения зеленых насаждений)

Разрешен(а/ы):  
Снос \_\_\_\_\_ зеленых насаждений, в том числе: \_\_\_\_\_

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к сносу)  
Пересадка \_\_\_\_\_ зеленых насаждений, в том числе: \_\_\_\_\_

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к пересадке)  
Санитарная обрезка \_\_\_\_\_ зеленых насаждений, в том числе: \_\_\_\_\_

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к санитарной обрезке)  
1. \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя: Ф.И.О. - для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации - для юридических лиц)

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; / видовой состав 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)

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 / санитарной обрезке / пересадке зеленых насаждений, / компенсационному озеленению.  
(указать нужное)

2.3. Осуществляет приемку работ по пересадке зеленых насаждений / компенсационному озеленению.  
(указать нужное)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 14  
к Регламенту

Разрешение  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений  
в районе \_\_\_\_\_  
(указание местонахождения зеленых насаждений)  
в городе Мурманске

Выдано: \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя: Ф.И.О. - для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации - для юридических лиц)  
для согласования сноса / пересадки / санитарной обрезки зеленых насаждений  
(указать нужное)

в связи с проведением работ (указать из перечисленных случаев необходимое):  
- по устранению влияния зеленых насаждений на световой режим жилых и нежилых помещений;  
- по оборудованию, реконструкции, ремонту запретной зоны объектов топливно-энергетического комплекса;  
- по демонтажу объектов капитального и некапитального строительства (их частей);  
- в связи с введением администрацией города Мурманска режима чрезвычайной ситуации.  
Месторасположение зеленых насаждений \_\_\_\_\_  
(указание местонахождения зеленых насаждений)

Разрешен(а/ы):  
Снос \_\_\_\_\_ зеленых насаждений, в том числе: \_\_\_\_\_

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к сносу)  
Пересадка \_\_\_\_\_ зеленых насаждений, в том числе: \_\_\_\_\_

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к пересадке)  
Санитарная обрезка \_\_\_\_\_ зеленых насаждений, в том числе: \_\_\_\_\_

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к санитарной обрезке)  
1. \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя: Ф.И.О. - для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации - для юридических лиц)

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; / видовой состав 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)

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 / санитарной обрезке / пересадке зеленых насаждений, / компенсационному озеленению.  
(указать нужное)

2.3. Осуществляет приемку работ по пересадке зеленых насаждений / компенсационному озеленению.  
(указать нужное)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 15  
к Регламенту

Разрешение  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений  
в районе \_\_\_\_\_  
(указание местонахождения зеленых насаждений)  
в городе Мурманске

Выдано: \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя: Ф.И.О. - для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации - для юридических лиц)

для согласования санитарной обрезки зеленых насаждений в связи с проведением работ (указать из перечисленных случаев необходимое):

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

Разрешена санитарная обрезка \_\_\_\_\_ зеленых насаждений, в том числе: \_\_\_\_\_

(перечисление видового состава и количества зеленых насаждений, согласовываемых к санитарной обрезке)  
1. \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя: Ф.И.О. - для граждан и индивидуальных предпринимателей, полное наименование организации - для юридических лиц)

при производстве работ принять меры по сохранности остальных зеленых насаждений.  
2. \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска)

осуществляет контроль за выполнением работ по санитарной обрезке / зеленых насаждений.  
(должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 16  
к Регламенту

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 стендах 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	да
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7	Возможность получения муниципальной услуги через ГОБУ «МФЦ МО»	да
Показатели качества муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с 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 %

## Вечерний Мурманск

**СОУЧРЕДИТЕЛИ:** Совет депутатов города Мурманска, администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск».

**ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР**  
В. А. ХАБАРОВ.

**АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ:** 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.

**ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ:**  
отдел подписки и доставки – 47-75-83, e-mail: vmdost@mail.ru  
приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmpnews.ru  
отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс);  
e-mail: reklama@vmpnews.ru  
служба новостей – 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79;  
e-mail: vmpnews@vmpnews.ru  
бухгалтерия – 47-75-84.

**Свободная (договорная) цена.**  
**Подписные индексы:** 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).

Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей веб-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами «Вечернего Мурманска», являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «М51», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 29.08.2022 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00393 от 23 ноября 2020 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 23499. **(12+)**