АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2012 г. N 1780

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"СОГЛАСОВАНИЕ ДЕНДРОПЛАНОВ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 30.12.2013 N 3516, от 29.06.2016 N 1730)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 г. N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Согласование дендропланов" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по городскому хозяйству, председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству.

И.о. главы

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Г.БУРЕНИН

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 30 июля 2012 г. N 1780

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

ДЕНДРОПЛАНОВ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 30.12.2013 N 3516, от 29.06.2016 N 1730)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование дендропланов" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию дендропланов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Согласование дендропланов" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие намерение осуществить посадку зеленых насаждений на территориях общего и ограниченного пользования, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в том числе при осуществлении компенсационного озеленения (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется комитетом дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - Комитет) [(приложение N 2)](#P255) и осуществляется через комиссию по контролю за сохранением и созданием зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Саратов" (далее - Комиссия) [(приложение N 2)](#P255). В предоставлении муниципальной услуги участвуют функциональные (отраслевые) и территориальные структурные подразделения администрации муниципального образования "Город Саратов":

- комитет по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования "Город Саратов" [(приложение N 2)](#P255);

- администрации районов муниципального образования "Город Саратов" [(приложение N 3)](#P292).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование дендроплана.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: "Российская газета" от 08.10.2003 N 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: "Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: "Российская газета" от 05.05.2006 N 95, "Парламентская газета" от 11.05.2006 N 70-71, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1730)

- решением Саратовской городской Думы от 27.09.2007 N 20-185 "О Правилах благоустройства территории муниципального образования "Город Саратов" (опубликовано в официальном издании "Саратовская панорама", спецвыпуск N 77(217) от 04.10.2007);

- решением Саратовской городской Думы от 27.04.2010 N 50-593 "О Положении о создании, развитии и сохранении зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Саратов" (опубликовано в официальном издании "Саратовская панорама", спецвыпуск N 40(557) от 30.04.2010);

- постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31 мая 2011 г. N 1093 "О сохранении и создании зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Саратов" (опубликовано в официальном издании "Саратовская панорама", спецвыпуск N 60(724) от 03.06.2011).

2.7. Перечень документов, необходимый для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Заявитель представляет секретарю Комиссии [заявление](#P231) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту (далее - заявление).

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) дендроплан (схема посадки зеленых насаждений с указанием пород деревьев и кустарников, наименованием рассады) в двух экземплярах, согласованный комитетом по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования "Город Саратов";

в) дендроплан (схема посадки зеленых насаждений с указанием пород деревьев и кустарников, наименованием рассады) в двух экземплярах, содержащий информацию об устройстве дорожно-тропиночной сети, вертикальной планировке, посадке деревьев и кустарников, площади газонов и цветников, расстановке малых архитектурных форм, согласованный с комитетом по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования "Город Саратов" и администрацией соответствующего района муниципального образования "Город Саратов" (в случае согласования видового состава и возраста высаживаемых деревьев и кустарников при компенсационном озеленении);

г) копия кадастровой выписки на земельный участок, на котором планируется осуществить посадку зеленых насаждений (в случае осуществления посадки зеленых насаждений на территории ограниченного пользования);

д) копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае осуществления посадки зеленых насаждений на территории ограниченного пользования);

е) копия согласия правообладателя земельного участка на осуществление посадки зеленых насаждений (в случае осуществления посадки зеленых насаждений на территории ограниченного пользования);

ж) документ, подтверждающий наличие согласия в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.3. Заявитель вправе приобщить к заявлению дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) согласования дендроплана.

2.7.4. В случае предоставления заявителем дендроплана, не соответствующего требованиям [подпунктов "б"](#P68) и ["в" пункта 2.7.2](#P69) регламента, согласование дендроплана с комитетом по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования "Город Саратов", администрацией соответствующего района муниципального образования "Город Саратов" обеспечивает секретарь Комиссии в соответствии с положениями настоящего регламента.

2.7.5. Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами "г"](#P70), ["д"](#P71), а также ["е" пункта 2.7.2](#P72) регламента.

Документы, указанные в [подпунктах "г"](#P70), ["д"](#P71) и ["е" пункта 2.7.2](#P72) регламента, запрашиваются секретарем Комиссии в органах, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, в случае, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.

В случае, если указанные органы сообщат об отсутствии в их распоряжении соответствующих документов (их копий или сведений, содержащихся в них), такие документы представляются заявителем самостоятельно.

(п. 2.7.5 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1730)

2.7.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения секретарем Комиссии либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы, указанные в [подпунктах "б"](#P68), ["в"](#P69) и ["ж" пункта 2.7.2](#P73) регламента, предоставляются исключительно в подлинниках.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7.2](#P66) регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

б) представление документов, не отвечающих требованиям [пункта 2.7.6](#P80) регламента.

2.8.2. Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.7.2](#P66) регламента с учетом [пунктов 2.7.4](#P75) и [2.7.5](#P76) регламента;

б) принятие Комиссией решения об отказе в согласовании дендроплана.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3516)

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один час.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение для приема заявителей оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Помещение, где располагается секретарь Комиссии, оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

Выход и вход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На стендах помещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение комитета, секретаря Комиссии, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

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

- извлечения из текста регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна быть четкой, достоверной, полной.

Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова специалиста, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение по помещениям инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- инвалидам оказывается содействие со стороны специалистов, оказывающих муниципальную услугу (при необходимости), при входе, выходе и перемещении по помещению, приеме и выдаче документов;

- инвалидам оказывается необходимая помощь специалистами, оказывающими муниципальную услугу, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- обеспечивается допуск в помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- инвалидам оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

(часть введена постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1730)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Кабинет приема заявителей находится на первом этаже и оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов, а также графика его работы.

Абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1730.

Текст административного регламента помещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет (www.saratovmer.ru). Сведения о муниципальной услуге помещаются в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3516)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

- прием и регистрация документов;

- подготовка документов на заседание Комиссии;

- принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) дендроплана;

- выдача согласованного дендроплана;

- уведомление об отказе в согласовании дендроплана заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя к секретарю Комиссии с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, предусмотренными [пунктом 2.7.2](#P66) регламента.

3.2.2. Секретарь Комиссии (далее - секретарь) при поступлении документов обязан:

- проверить документы на их соответствие перечню, предусмотренному [пунктом 2.7.2](#P66) регламента;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов принять заявление и зарегистрировать его;

- вручить заявителю копию заявления с отметкой о принятии документов;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов секретарь Комиссии оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.3. Заявление регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступающих документов.

В журнал регистрации поступающих документов вносятся следующие сведения:

- входящий регистрационный номер;

- дата регистрации заявления;

- данные о заявителе;

- краткое содержание заявления.

3.2.4. После регистрации заявления секретарь Комиссии ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии заявления с проставлением даты его поступления и входящего регистрационного номера, которая возвращается заявителю.

3.2.5. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных [подпунктами "г"](#P70) и ["д" пункта 2.7.2](#P71) регламента, секретарь Комиссии осуществляет подготовку и направляет в соответствующий орган межведомственный запрос о наличии или об отсутствии документа и (или) информации (далее - межведомственный запрос).

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления документов секретарю Комиссии.

3.3. Подготовка документов на заседание Комиссии.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное секретарем Комиссии заявление с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.7.2](#P66) регламента, и полученный ответ на межведомственный запрос (в случае, если такой запрос направлялся).

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь Комиссии подготавливает уведомление об отказе в согласовании дендроплана, которое представляется на подпись председателю Комитета.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь Комиссии передает дендроплан, не согласованный комитетом по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - комитет по архитектуре), с приложением необходимых документов в комитет по архитектуре для согласования.

Исполнитель комитета по архитектуре, ответственный за согласование дендроплана (далее - исполнитель комитета по архитектуре), при поступлении документов от секретаря Комиссии проверяет дендроплан на соответствие строительным нормам и правилам, положениям Генерального плана города Саратова, Правил землепользования и застройки муниципального образования "Город Саратов, документации по планировке территории.

По результатам рассмотрения дендроплана исполнитель комитета по архитектуре осуществляет подготовку мотивированного сообщения:

- об отсутствии оснований для отказа в согласовании дендроплана;

- о необходимости отказа в согласовании дендроплана.

Мотивированное сообщение подписывается председателем комитета по архитектуре и передается секретарю Комиссии.

3.3.4. Секретарь Комиссии направляет копию заявления с приложением копий документов для согласования в администрацию района муниципального образования "Город Саратов", к полномочиям которой отнесено содержание соответствующей территории.

Исполнитель администрации района, ответственный за рассмотрение соответствующих документов, рассматривает представленные документы и осуществляет подготовку мотивированного сообщения:

- об отсутствии оснований для отказа в согласовании дендроплана;

- о необходимости отказа в согласовании дендроплана.

Мотивированное сообщение подписывается главой администрации соответствующего района муниципального образования "Город Саратов" и направляется секретарю Комиссии.

3.3.5. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку документов на заседание Комиссии, в том числе рекомендаций о необходимости согласования или об отказе в согласовании дендроплана, и направляет их председателю Комиссии.

3.3.6. Председатель Комиссии в течение одного дня рассматривает поступившие документы и назначает дату заседания Комиссии.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пятнадцать дней со дня поступления секретарю Комиссии ответа на межведомственный запрос.

3.4. Принятие решения о согласовании дендроплана (об отказе в согласовании) дендроплана.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является назначение председателем Комиссии даты заседания Комиссии.

3.4.2. В течение дня со дня назначения председателем Комиссии даты заседания Комиссии секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о дне и времени заседания Комиссии.

3.4.3. Комиссия принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании дендроплана. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии (далее - протокол комиссии).

3.4.4. Решение Комиссии об отказе в согласовании дендроплана является основанием для подготовки секретарем Комиссии уведомления об отказе в согласовании дендроплана.

3.4.5. Секретарь комиссии направляет в Комитет протокол Комиссии и дендроплан для согласования или уведомление об отказе в согласовании дендроплана для подписания.

3.4.6. Председатель Комитета в течение пяти дней после получения документов:

- согласовывает дендроплан путем проставления подписи и печати Комитета;

- подписывает уведомление об отказе в согласовании дендроплана.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет десять дней.

3.5. Выдача согласованного дендроплана или уведомления об отказе в согласовании дендроплана.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем Комиссии дендроплана, согласованного председателем Комитета, или уведомления об отказе в согласовании дендроплана, подписанного председателем Комитета.

3.5.2. Секретарь Комиссии вносит сведения о согласовании дендроплана либо об отказе в согласовании дендроплана в журнал выданных документов.

3.5.3. Секретарь Комиссии информирует по телефону заявителя о необходимости получения согласованного дендроплана или уведомления об отказе в согласовании дендроплана в течение двух дней.

3.5.4. Согласованный дендроплан либо уведомление об отказе в согласовании дендроплана выдается секретарем Комиссии заявителю, прибывшему в течение двух дней со дня его уведомления о необходимости получения документов.

3.5.5. В случае, если заявитель в течение двух дней не прибыл для получения документов, согласованный дендроплан или уведомление об отказе в согласовании дендроплана направляется заявителю по почте.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня со дня согласования председателем Комитета дендроплана или подписания председателем Комитета уведомления об отказе в согласовании дендроплана.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги ответственным работником, осуществляется председателем комитета, руководителями иных структурных подразделений администрации муниципального образования "Город Саратов", участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам осуществления контроля при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1

к административному регламенту

 Форма заявления

 Председателю комиссии по контролю

 за сохранением и созданием зеленых

 насаждений на территории

 муниципального образования

 "Город Саратов"

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., адрес регистрации, контактный

 телефон - для физических лиц;

 наименование организации, ИНН,

 юридический адрес, контактный телефон -

 для юридических лиц)

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

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

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

 Заявление

 Прошу согласовать дендроплан/видовой состав и возраст высаживаемых

деревьев и кустарников при компенсационном озеленении (нужное подчеркнуть)

на земельном участке по адресу:

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

(город, улица, а также в случае осуществления посадки зеленых насаждений на

 территории ограниченного пользования - кадастровый (условный) номер

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

в количестве (штук) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласование необходимо в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД САРАТОВ", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ "СОГЛАСОВАНИЕ ДЕНДРОПЛАНОВ"

Комитет по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования "Город Саратов" расположен по адресу: 410600, г. Саратов, просп. им. Кирова С.М., 29.

График работы комитета по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования "Город Саратов":

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;

перерыв - с 13.00 до 13.48.

Справочные телефоны комитета по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования "Город Саратов":

- приемная - 27-99-35, факс 27-98-23.

- канцелярия - 26-32-61.

- электронная почта: arx.saratov2012@yandex.ru

График приема посетителей в комитете по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования "Город Саратов":

понедельник - с 14.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Комитет дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования "Город Саратов" расположен по адресу: 410012, ул. им. Горького А.М., 48, телефон 27-18-29.

График работы комитета и приема посетителей:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

перерыв - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Секретарь Комиссии располагается по адресу: 410028, г. Саратов, ул. им. Радищева А.Н., сад "Липки" (административный корпус), телефон (факс) 23-23-10.

График работы секретаря Комиссии:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00;

пятница - с 8.00 до 16.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Приложение N 3

к административному регламенту

МЕСТО РАСПОЛОЖЕНИЯ, ТЕЛЕФОНЫ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Адрес | Телефон |
| 1. | Администрация Октябрьского района муниципального образования "Город Саратов" | 410056, г. Саратов,ул. им. Шевченко Т.Г., 4 | 23-69-39 23-54-82 |
| 2. | Администрация Фрунзенского района муниципального образования "Город Саратов" | 410012, г. Саратов,ул. им. Дзержинского Ф.Э., 13/15 | 27-54-12 27-93-37 |
| 3. | Администрация Волжского района муниципального образования "Город Саратов" | 410012, г. Саратов, Соборная площадь, 3 | 23-18-50 28-58-77 |
| 4. | Администрация Кировского района муниципального образования "Город Саратов" | 410012, г. Саратов,ул. Большая Казачья, 14 | 26-30-51 26-20-47 |
| 5. | Администрация Ленинского района муниципального образования "Город Саратов" | 410052, г. Саратов,ул. Международная, 1 | 63-29-53 63-34-80 |
| 6. | Администрация Заводского района муниципального образования "Город Саратов" | 410015, г. Саратов, просп. Энтузиастов, 2 | 96-07-70 96-40-50 |