**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ГОРОД САРАТОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 5 июля 2012 г. N 1455**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС, ОБРЕЗКУ,**

**ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД САРАТОВ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 23.12.2013 N 3445, от 27.11.2015 N 3451,от 29.06.2016 N 1724, от 08.07.2019 N 1246,с изм., внесенными решением Волжского районного суда г. Саратоваот 22.12.2015) |

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](#Par35) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Саратов" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить 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.

Глава

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 5 июля 2012 г. N 1455

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА СНОС, ОБРЕЗКУ, ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД САРАТОВ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 23.12.2013 N 3445, от 27.11.2015 N 3451,от 29.06.2016 N 1724, от 08.07.2019 N 1246,с изм., внесенными решением Волжского районного суда г. Саратоваот 22.12.2015) |

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Саратов" устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Саратов".

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Саратов" (далее - муниципальная услуга).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявитель), имеющие намерение осуществить снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

От имени заявителя может выступать многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.07.2019 N 1246)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - комитет) через комиссию по контролю за сохранением и созданием зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Саратов" (далее - комиссия).

Комитет располагается по адресу: 410012, ул. им. Горького А.М., д. N 48.

График работы комитета: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефон: 27-18-29.

Секретарь комиссии располагается по адресу: 410028, г. Саратов, ул. им. Радищева А.Н., сад "Липки" (административный корпус).

График работы секретаря комиссии: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00.

Перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефон (факс): 23-23-10.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется в часы работы комитета.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.07.2019 N 1246)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1724)

- решением Саратовской городской Думы от 25.12.2018 N 45-326 "О Правилах благоустройства территории муниципального образования "Город Саратов" (текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 25 декабря 2018 года N 87);

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.07.2019 N 1246)

- исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.07.2019 N 1246;

- 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 издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 3 июня 2011 г. N 60(724).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о сносе, обрезке, пересадке зеленых насаждений (далее - заявление), оформленное согласно приложению N 1 к регламенту.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.07.2019 N 1246)

К заявлению (с приложением фотоматериала) о предоставлении разрешения на снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений прилагаются следующие документы:

- акт обследования зеленых насаждений, составленный специализированной организацией, который должен содержать дату составления акта, фамилию, имя, отчество заинтересованного лица, адрес заинтересованного лица (местонахождение), адресный ориентир (местонахождение) обследуемых зеленых насаждений, описание зеленых насаждений, должность, фамилию, имя, отчество, подпись специалиста, проводившего обследование зеленых насаждений, печать специализированной организации. Затраты, связанные с вызовом специалиста на обследование зеленых насаждений, возлагаются на заявителя;

- видовой состав и возраст высаживаемых деревьев и кустарников при компенсационном озеленении (на отдельном листе), согласованный комитетом дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования "Город Саратов" или администрацией соответствующего района муниципального образования "Город Саратов";

- заключение Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или ее территориального органа (в случае сноса, обрезки, пересадки деревьев, произрастающих на недопустимом расстоянии от зданий, строений, сооружений или вызывающих нарушение инсоляции помещений);

- правоустанавливающие документы на земельный участок и разрешение на строительство (в случае сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений при обеспечении условий для строительства объекта);

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений на земельном участке, на котором расположен данный дом);

- правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения или помещение (в случае чрезвычайных и аварийных ситуаций, когда падение крупногабаритных деревьев угрожает состоянию данных зданий, строений, сооружений; в случае сноса, обрезки, пересадки деревьев, произрастающих на недопустимом расстоянии от зданий, строений, сооружений или вызывающих нарушение инсоляции помещений);

- документ, подтверждающий право владения воздушными сетями коммуникаций, либо протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, либо документ, подтверждающий владение дорожным знаком (в случае своевременной обрезки ветвей в охранной зоне воздушных сетей коммуникаций либо закрывающих указатели улиц и номерные знаки домов либо дорожные знаки);

- заверенная многофункциональным центром копия комплексного запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.07.2019 N 1246)

2.6.1 - 2.6.5. Исключены. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.07.2019 N 1246.

2.7. Заинтересованное лицо вправе приобщить к заявлению дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений.

2.8. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [дефисами 3](#Par88), [4](#Par89), [6 пункта 2.6](#Par91) регламента, самостоятельно. Документы, предусмотренные [дефисами 3](#Par88), [4](#Par89), [6 пункта 2.6](#Par91) регламента запрашиваются секретарем комиссии в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Документ, подтверждающий право владения воздушными сетями коммуникаций, подлежит получению в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если он не был представлен заявителем самостоятельно.

Согласование документа, указанного в [дефисе 2 пункта 2.6](#Par87) регламента, с администрациями соответствующих районов муниципального образования "Город Саратов" осуществляется комитетом в случае, если такое согласование не было обеспечено заявителем самостоятельно.

Документ, предусмотренный [дефисом 8 пункта 2.6](#Par93) регламента, представляется многофункциональным центром.

(п. 2.8 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.07.2019 N 1246)

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [п. 2.6](#Par82) регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

|  |
| --- |
| Определением Саратовского областного суда от 14.04.2016 по делу N 33а-2282 указанное решение оставлено без изменения.Пункт 2.10 признан недействующим решением Волжского районного суда г. Саратова от 22.12.2015. |

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- поступление в комиссию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно;

- принятие комиссией решения об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

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

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.12. 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 на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 23.12.2013 N 3445)

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 отдела. 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 размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение комитета, комиссии, 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;

- перечень специализированных организаций, осуществляющих обследование зеленых насаждений;

- перечень многофункциональных центров (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление, а также комплексный запрос.

(дефис введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.07.2019 N 1246)

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 условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- вход в помещение, где располагается секретарь комиссии, 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 комиссии (при необходимости) при входе, выходе и перемещении по помещению, приеме и выдаче документов;

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

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

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

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1724)

2.15. Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества ответственного работника;

- графика работы секретаря комиссии.

Для приема документов и консультации секретарь комиссии находится на первом этаже.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1724)

Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте, в региональном реестре, на Едином портале и на стендах в помещении комитета.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.07.2019 N 1246)

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов".

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.07.2019 N 1246)

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администраций районов муниципального образования "Город Саратов", комитета, должностных лиц администраций районов муниципального образования "Город Саратов", комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.07.2019 N 1246)

В любое время со дня приема документов в соответствии с графиком работы комитета заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи либо электронной почты, а также в письменном виде.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.07.2019 N 1246)

Заявление может быть подано через многофункциональный центр.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.07.2019 N 1246)

В случае подачи заявления через многофункциональный центр выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений, уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в приеме документов осуществляется специалистом многофункционального центра.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.07.2019 N 1246)

**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 предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений;

- выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комиссию с документами, предусмотренными [п. 2.6](#Par82) регламента.

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

- проверить документы на их соответствие перечню, предусмотренному [абзацем 2 пункта 2.6](#Par83) регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов с учетом [пункта 2.8](#Par97) регламента отказать заявителю в приеме документов. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр секретарь направляет уведомление об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа) в многофункциональный центр;

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

- подготовить и направить межведомственный запрос о наличии или отсутствии документа и (или) информации в случае непредставления документов, предусмотренных [дефисами 3](#Par88), [4](#Par89), [6 пункта 2.6](#Par91) регламента, а также документа подтверждающего право владения воздушными сетями коммуникаций, заявителем самостоятельно.

(п. 3.2.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.07.2019 N 1246)

3.2.3. Заявление регистрируется секретарем в день поступления в журнале регистрации поступающих документов.

В журнал регистрации поступающих документов вносятся следующие сведения:

- входящий регистрационный номер;

- дата регистрации письма;

- данные о заявителе;

- краткое содержание заявления.

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

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день с момента поступления документов секретарю.

3.3. Подготовка документов на заседание комиссии.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное секретарем заявление и полученный ответ на межведомственный запрос.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь подготавливает уведомление об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений, которое представляется на подпись председателю комитета.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь подготавливает документы на заседание комиссии и направляет их на рассмотрение председателю комиссии.

3.3.4. Председатель комиссии в течение дня рассматривает полученные документы и назначает дату заседания комиссии.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

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

3.4.2. В течение одного дня со дня назначения председателем комиссии даты заседания комиссии секретарь оповещает членов комиссии о дне заседания.

3.4.3. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого секретарь оформляет разрешение на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

(п. 3.4.3 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.07.2019 N 1246)

3.4.4. Разрешение на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений оформляется по форме согласно приложению N 4 к постановлению администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31 мая 2011 г. N 1093 "О сохранении и создании зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Саратов".

3.4.5. Секретарь направляет протокол и оформленное разрешение на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений или уведомление об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений в комитет.

3.4.6. В случае если ответственным за содержание зеленых насаждений ([приложение N 2](#Par338) к регламенту) является администрация соответствующего района муниципального образования "Город Саратов" (далее - администрация района), секретарь направляет оформленное разрешение на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на согласование главе администрации района.

После согласования оформленного разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений главой администрации района разрешение секретарем направляется в комитет.

3.4.7. Подписанное председателем комитета разрешение на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений является принятым решением о предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

3.4.8. Подписанное председателем комитета уведомление об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений, подготовленное секретарем в соответствии с [п. 3.3.2](#Par196) регламента, является принятым решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 17 дней со дня назначения председателем комиссии даты заседания комиссии.

3.5. Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем подписанного председателем комитета разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

3.5.2. Разрешение на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

Секретарь комиссии посредством телефонной связи, электронной почты информирует заявителя о необходимости получения разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений в течение двух дней со дня получения подписанного председателем комитета разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявитель получает разрешение на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность; представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию. Заявитель может получить указанные документы лично в течение двух дней со дня уведомления о необходимости получения документов.

В случае, если заявитель получает разрешение на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений почтовым отправлением либо в случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в [абзаце 2](#Par215) настоящего пункта, а также в случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение двух дней секретарь комиссии направляет указанные документы заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр секретарь комиссии направляет разрешение на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений в многофункциональный центр.

(п. 3.5.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.07.2019 N 1246)

3.5.3. Секретарь вносит сведения о предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений либо об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений в журнал выданных документов.

3.5.4. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист отдела устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение одного дня со дня обращения заявителя.

(п. 3.5.4 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.07.2019 N 1246)

3.5.5. Исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.07.2019 N 1246.

3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре дня со дня подписания председателем комитета разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета или главами администраций районов.

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 комитета или администраций районов.

4.3. По результатам осуществления текущего 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, многофункционального центра,**

**организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального**

**закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации**

**предоставления государственных и муниципальных услуг"**

**(далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ),**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих,**

**работников**

(в ред. постановления администрации муниципального

образования "Город Саратов" от 08.07.2019 N 1246)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение 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, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

Жалоба на председателя комитета подается в администрацию муниципального образования "Город Саратова".

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комиссии может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, официальный сайт администрации муниципального образования "Город Саратов", Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым Саратовской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта организации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, фамилию, имя, отчество председателя комитета, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) председателя комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) председателя комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в комитет, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа председателя комиссии 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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.

5.2.7. 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.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации муниципального образования"Город Саратов" от 08.07.2019 N 1246) |

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 выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, улица, место)

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

 Разрешение необходимо в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Способ получения документов:

 лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 на адрес электронной почты (для сообщения о получении документов)

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

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

Председатель комитета дорожного

хозяйства, благоустройства и транспорта

администрации муниципального

образования "Город Саратов" Г.А. Свиридов

Приложение N 2

к регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ТЕРРИТОРИЙ, ЗАНИМАЕМЫХ ЗЕЛЕНЫМИ НАСАЖДЕНИЯМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД САРАТОВ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрациимуниципального образования "Город Саратов"от 23.12.2013 N 3445) |

1.1. Перечень территорий, занимаемых зелеными насаждениями, содержание которых осуществляется комитетом дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования "Город Саратов".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Название объекта | Площадь,га |
| 1 | 2 | 3 |
| Волжский район |
| 1. | Сад "Липки" | 4,70 |
| 2. | Сквер на Театральной площади | 1,84 |
| 3. | Сад "Радищева" | 2,48 |
| 4. | Сквер Первой учительницы, пересечение с ул. Соляной | 0,43 |
| 5. | Бульвар по ул. Октябрьской (от ул. Волжской до Набережной Космонавтов) | 0,61 |
| 6. | Сквер по ул. им. Радищева А.Н. | 0,31 |
| 7. | Сквер Героев Краснодона | 1,40 |
| 8. | Зеленая зона Набережной Космонавтов (от Бабушкиного взвоза до Обуховского переулка, дома N 6, 8, 9) | 7,20 |
| 9. | Сквер "Юбилейный" - поворот на пос. Новосоколовогорский | 0,50 |
| 10. | Гидропарк на Зеленом острове | 190,0 |
| 11. | Сквер на Славянской площади | 0,45 |
| 12. | Парк "Свободы" (от оврага до коттеджного поселка) | 45,35 |
| 13. | Парковый комплекс "Парк Победы" | 103,0 |
| 14. | Площадь им. Столыпина П.А. | 0,11 |
| Заводской район |
| 1. | Зеленые насаждения от ул. Авиастроителей до ул. Пензенской | 0,86 |
| Кировский район |
| 1. | Сосновый парк (от ул. Танкистов до ул. Геологической) | 2,0 |
| 2. | Бульвар по ул. Аллейной | 1,20 |
| 3. | Парковая зона на склонах гор Кировского района | 93,0 |
| Октябрьский район |
| 1. | Сквер Борцов Революции 1905 года (от ул. им. Рахова В.Г. до ул. им. Симбирцева В.Н.) | 4,16 |
| Фрунзенский район |
| 1. | Сквер около драматического театра(от ул. Железнодорожной до внутреннего проезда) | 1,18 |

1.2. Ответственными за содержание зеленых насаждений, не указанных в [п. 1.1](#Par346), являются администрации районов муниципального образования "Город Саратов".