**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,от 03.07.2019 N 1223, от 01.08.2019 N 1589) |

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](#Par32) 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. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 30.12.2013 N 3516, от 29.06.2016 N 1730,от 03.07.2019 N 1223, от 01.08.2019 N 1589) |

**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.

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 01.08.2019 N 1589)

2.3. Муниципальная услуга предоставляется комитетом дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - Комитет) [(приложение N 2)](#Par315) и осуществляется через комиссию по контролю за сохранением и созданием зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Саратов" (далее - Комиссия) [(приложение N 2)](#Par315). 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)](#Par315);

- администрации районов муниципального образования "Город Саратов" [(приложение N 3)](#Par355).

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);

абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 03.07.2019 N 1223;

- 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 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 03.07.2019 N 1223)

абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 03.07.2019 N 1223;

- 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).

Перечень нормативных правовых актов подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 03.07.2019 N 1223)

2.7. Перечень документов, необходимый для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Заявитель представляет секретарю Комиссии [заявление](#Par289) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту (далее - заявление).

2.7.2. К заявлению прилагается дендроплан (схема посадки зеленых насаждений с указанием пород деревьев и кустарников, наименованием рассады), предварительно согласованный комитетом по градостроительству и архитектуре администрации муниципального образования «Город Саратов» и администрацией соответствующего района муниципального образования «Город Саратов», заверенная многофункциональным центром копия комплексного запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом.

В случае предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса заверенная многофункциональным центром копия такого запроса представляется многофункциональным центром.

В случае согласования видового состава и возраста высаживаемых деревьев и кустарников при компенсационном озеленении к заявлению прилагается дендроплан (схема посадки зеленых насаждений с указанием пород деревьев и кустарников, наименованием рассады), содержащий информацию об устройстве дорожно-тропиночной сети, вертикальной планировке, посадке деревьев и кустарников, площади газонов и цветников, расстановке малых архитектурных форм, согласованный Комитетом или администрацией соответствующего района муниципального образования «Город Саратов».

 (п. 2.7.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 01.08.2019 N 1589)

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 [пункта 2.7.2](#Par70) регламента, согласование дендроплана с комитетом по градостроительству и архитектуре администрации муниципального образования "Город Саратов", администрацией соответствующего района муниципального образования "Город Саратов" обеспечивает секретарь Комиссии в соответствии с положениями регламента.

(п. 2.7.4 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 03.07.2019 N 1223)

2.7.5. Исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 03.07.2019 N 1223.

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.

Абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 03.07.2019 N 1223.

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](#Par70) регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

б) представление документов, не отвечающих требованиям [пункта 2.7.6](#Par76) 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. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие Комиссией решения об отказе в согласовании дендроплана.

(п. 2.9.1 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 03.07.2019 N 1223)

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;

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

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:

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

- 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;

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

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

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

- 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;

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

- 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;

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

- инвалидам оказывается 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 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.

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 03.07.2019 N 1223)

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

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 03.07.2019 N 1223)

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

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 03.07.2019 N 1223)

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

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 03.07.2019 N 1223)

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

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 03.07.2019 N 1223)

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:

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 03.07.2019 N 1223)

- установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 03.07.2019 N 1223)

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 03.07.2019 N 1223)

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

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 03.07.2019 N 1223)

- время приема и выдачи документов;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 03.07.2019 N 1223)

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 01.08.2019 N 1589)

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 03.07.2019 N 1223)

Заявление может быть подано через многофункциональный центр. В случае подачи заявления через многофункциональный центр выдача согласованного дендроплана, уведомления об отказе в согласовании дендроплана либо уведомления об отказе в приеме документов осуществляется специалистом многофункционального центра.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 01.08.2019 N 1589)

**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 или уведомления об отказе в согласовании дендроплана;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 03.07.2019 N 1223)

абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 03.07.2019 N 1223.

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](#Par70) регламента.

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

- проверить документы на их соответствие перечню, предусмотренному [пунктом 2.7.2](#Par70) 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.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр секретарь направляет уведомление об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа) в многофункциональный центр.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 01.08.2019 N 1589)

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. Абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 01.08.2019 N 1589.

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](#Par70) регламента.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 01.08.2019 N 1589)

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.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 01.08.2019 N 1589)

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. Согласованный дендроплан или уведомление об отказе в согласовании дендроплана выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

Секретарь Комиссии посредством телефонной связи, электронной почты информирует заявителя о необходимости получения согласованного дендроплана или уведомления об отказе в согласовании дендроплана в течение двух дней.

В случае, если заявитель получает согласованный дендроплан или уведомление об отказе в согласовании дендроплана 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 согласованный дендроплан или уведомление об отказе в согласовании дендроплана почтовым отправлением либо в случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в [абзаце 2](#Par208) 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.

(п. 3.5.3 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 03.07.2019 N 1223)

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр секретарь направляет согласованный дендроплан либо уведомление об отказе в согласовании дендроплана в многофункциональный центр.

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 03.07.2019 N 1223)

3.5.5. Исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 03.07.2019 N 1223.

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, многофункционального центра, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

 (в ред. постановления администрации муниципального

образования "Город Саратов" от 01.08.2019 N 1589)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

- 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 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;

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

- отказ Комитета, должностного лица Комитета или работников Комитета, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, или их работников, 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. № 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Жалоба на председателя Комитета подается в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, официальный сайт, 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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. № 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 должностного лица Комитета либо муниципального служащего Комитета, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 Комитетом, многофункциональным центром, организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации муниципального образования"Город Саратов" от 03.07.2019 N 1223) |

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 (в количестве (штук) 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)

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

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

 Способ получения документов:

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

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

 на адрес электронной почты (для сообщения о получении документов)

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД САРАТОВ", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ "СОГЛАСОВАНИЕ ДЕНДРОПЛАНОВ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации муниципального образования"Город Саратов" от 03.07.2019 N 1223) |

Комитет по градостроительству и архитектуре администрации муниципального образования "Город Саратов" расположен по адресу: 410012, г. Саратов, просп. им. Кирова С.М., 29.

График работы комитета по градостроительству и архитектуре администрации муниципального образования "Город Саратов":

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов;

пятница - с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв - с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны комитета по градостроительству и архитектуре 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 градостроительству и архитектуре администрации муниципального образования "Город Саратов":

понедельник - с 14.00 до 18.00 часов;

четверг - с 9.00 до 13.00 часов;

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 26-10-79.

График работы комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования "Город Саратов" и приема посетителей:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00 часов;

перерыв - с 13.00 до 14.00 часов;

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 часов;

пятница - с 8.00 до 16.00 часов;

перерыв - с 12.00 до 13.00 часов;

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 |