**Постановление Администрации муниципального образования  
"Город Майкоп" Республики Адыгея  
от 27 декабря 2012 г. N 1128  
"Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Составление и выдача актов обследования зеленых насаждений, попадающих в зону строительства с расчетом компенсационной высадки"**

Во исполнение [Федерального Закона](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федерального Закона](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и в соответствии с [постановлением](garantF1://32240008.0) Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 28.02.2011 г. N 107 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Майкоп"

постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1000) предоставления Муниципальным казенным учреждением "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Составление и выдача актов обследования зеленых насаждений, попадающих в зону строительства с расчетом компенсационной высадки" (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп" обеспечить исполнение настоящего [Административного регламента](#sub_1000).

3. Настоящее постановление [опубликовать](garantF1://32347872.0) в газете "Майкопские новости" и разместить на [официальном сайте](garantF1://32399271.3) Администрации муниципального образования "Город Майкоп".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [опубликования](garantF1://32347872.0).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  муниципального образования"Город Майкоп" | М.Н. Черниченко |

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://32254349.1) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 3 апреля 2014 г. N 229 настоящий Административный регламент изложен в новой редакции*

*[См. текст Административного регламента в предыдущей редакции](garantF1://32254696.1000)*

**Административный регламент  
предоставления Муниципальным казенным учреждением  
"Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп"  
муниципальной услуги "Составление и выдача актов  
обследования зеленых насаждений, попадающих в зону  
строительства с расчетом компенсационной высадки"  
(утв.** [постановлением](#sub_0) **Администрации муниципального  
образования "Город Майкоп" от 27 декабря 2012 г. N 1128)**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Составление и выдача актов обследования зеленых насаждений, попадающих в зону строительства с расчетом компенсационной высадки" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления настоящей муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, и определяет последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению настоящей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители, юридические лица (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления настоящей муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте и времени предоставления услуги, справочных телефонах, адрес электронной почты Муниципального казенного учреждения "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп", государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) приводятся в [Приложении N 1](#sub_1100) к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информацию о правилах предоставления услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Муниципальном казенном учреждении "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп":

- при личном обращении граждан;

- по телефону;

- по средствам электронной почты;

- в письменном виде.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется при письменном обращении Заявителя. В этом случае Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации:

- тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

- информация, включающая в себя текст Регламента, блок-схему процедуры по предоставлению муниципальной услуги ([Приложение N 4](#sub_1400) к Регламенту), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец формы заявки Заявителя на составление и выдачу акта обследования зеленых насаждений, попадающих в зону строительства с расчетом компенсационной высадки, размещается в сети интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования "Город Майкоп" [http://www.admins.maykop.ru](garantF1://32399271.379), на сайте МФЦ [www.мфц.01.рф](garantF1://32399271.185) .

1.4. МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования "Город Майкоп".

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом:

"Составление и выдача актов обследования зеленых насаждений, попадающих в зону строительства с расчетом компенсационной высадки" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп" (далее по тексту - Учреждение).

В случае приема заявлений специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия Учреждения по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является составление и выдача актов обследования зеленых насаждений, попадающих в зону строительства с расчетом компенсационной высадки в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению Заявителя. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента обращения Заявителя с соответствующим заявлением на срок указанный в заявлении.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Постановлением](garantF1://32228312.0) Совета народных депутатов муниципального образования "Город Майкоп" от 26 февраля 2007 г. N 146-ПС/1104 "Об утверждении Положения по сохранению зеленых насаждений на территории муниципального образования "Город Майкоп" (газета "Майкопские новости" от 26.02.2007 года).

2.7. Для рассмотрения вопроса о составлении и выдачи актов обследования зеленых насаждений, попадающих в зону строительства с расчетом компенсационной высадки Заявитель должен предоставить специалисту Учреждения или в МФЦ следующие документы:

- заявление по установленной форме ([Приложение N 2](#sub_1200) к Регламенту);

- копию проекта технической документации.

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

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.7](#sub_20) Регламента;

- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий Заявителя.

Данный перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- представление недостоверных или неполных документов и сведений;

Данный перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Письменное обращение Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Учреждение регистрируется в день его поступления. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 20 минут.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- на кабинетах специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием должности, Ф.И.О.;

- рабочие места специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть оснащены стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие жалоб от граждан, возможность подачи заявления и документов через МФЦ.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Администрацией в установленном порядке.

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

1) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя в Учреждение или в МФЦ с заявлением по установленной в [Приложении N 2](#sub_1200) форме. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([Приложение N 4](#sub_1400) к Регламенту):

- Заявитель обращается к специалисту Учреждения с заявлением о выдаче акта обследования зеленых насаждений;

- специалист Учреждения принимает Заявителя, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям;

- в случае если Заявитель представил неполный пакет документов, указанных в [п. 2.7](#sub_20) Регламента либо полномочия Заявителя не оформлены надлежащим образом специалист предлагает Заявителю устранить выявленные недостатки;

- при подаче полного пакета документов (или устранения недостатков), специалист Учреждения регистрирует заявление и принимает приложенные к нему документы;

- специалист Учреждения рассматривает заявление и проверяет представленные документы;

- в случае если Заявитель представил недостоверные документы и сведения, специалист Учреждения выдает уведомление об отказе в выдаче акта обследования ([Приложение N 3](#sub_1300) к Регламенту);

- в случае если Заявитель представил достоверные документы и сведения, специалист Учреждения выдает акт обследования.

3.2. Ответственными лицами за прием и регистрацию заявлений о составлении и выдаче актов обследования зеленых насаждений, попадающих в зону строительства с расчетом компенсационной высадки являются специалисты Учреждения, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями, и иные должностные лица Учреждения, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация почтовой корреспонденции.

3.3. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях выдачи актов обследования зеленых насаждений, попадающих в зону строительства с расчетом компенсационной высадки, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.7.](#sub_20) Регламента.

3.4. Лица, указанные в [пункте 3.2](#sub_31) Регламента, осуществляют регистрацию заявлений с предоставленными документами в течение одного рабочего дня.

3.5. Специалист Учреждения осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

3.6. При подготовке акта обследования специалист регистрирует заявление в журнале регистрации актов и присваивает порядковый номер ([Приложение N 5](#sub_1500) к Регламенту).

3.7. Отказ в выдаче акта обследования зеленых насаждений, попадающих в зону строительства с расчетом компенсационной высадки допускается в случаях, предусмотренных [пунктом 2.8](#sub_21) Регламента. В случае отказа в выдаче акта обследования Заявителю выдается Уведомление по форме, предусмотренной [Приложением N 3](#sub_1300) к Регламенту.

Решение об отказе в выдаче акта обследования зеленых насаждений, попадающих в зону строительства с расчетом компенсационной высадки может быть обжаловано Заявителем в порядке, установленном [Разделом 5](#sub_500) Регламента либо в судебном порядке.

3.8. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему регламенту ([Приложение N 4](#sub_1400) к Регламенту).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Учреждения осуществляет директор Учреждения, который проверяет исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента.

4.2. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверки проводимой в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение должностных лиц Учреждения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) должностных лиц Учреждения, предоставляющего услугу**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения специалистов могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в МКУ "Благоустройство" и (или) Администрацию муниципального образования "Город Майкоп".

5.3. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица либо специалиста Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица либо специалиста Учреждения;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица либо специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при их наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста Учреждения, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.10. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну или персональные данные других граждан, Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

5.12. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу, в суде в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством РФ.

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://32254349.1) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 3 апреля 2014 г. N 229 настоящее приложение изложено в новой редакции*

*[См. текст приложения в предыдущей редакции](garantF1://32254696.1100)*

**Приложение N 1**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

**предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**"Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Составление и выдача актов**

**обследования зеленых насаждений, попадающих в зону**

**строительства с расчетом компенсационной высадки"**

**Информация  
об адресе и телефоне Муниципального казенного учреждения  
"Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп", МФЦ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование территориального органа, подведомственного учреждения | Адрес местонахождения, телефон, адрес электронной почты | Режим работы |
| 1 | МКУ "Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп" | Адрес размещения: каб. N 1, ул. Калинина, д. 210, г. Майкоп, РА, 385000  Юридический адрес: ул. Калинина, д. 210, г. Майкоп Республика Адыгея, Россия, 385000  Тел. 8(8772) 56-03-71  [www.admins.maykop.ru](garantF1://32399271.379)  Электронная почта:  [blag.otdel.2011@mail.ru](garantF1://32399271.387) | Вторник - четверг с 8.00 до 12.00  Пятница - с 8:00 до 16:00  обед с 12.00 до 13.00 |
| 2 | Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская,47  ул. Пролетарская, 449  тел.: (8772) 52-25-16  ст. Ханская  ул. Краснооктябрьская, 21  тел. 56-57-24  [www.мфц01.рф](garantF1://32399271.185) | понедельник - 9:00-19:00  вторник-пятница - 9:00-18:00  без перерыва |

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://32254349.1) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 3 апреля 2014 г. N 229 настоящее приложение изложено в новой редакции*

*[См. текст приложения в предыдущей редакции](garantF1://32254696.1200)*

**Приложение N 2**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

**предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**"Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Составление и выдача актов**

**обследования зеленых насаждений, попадающих в зону**

**строительства с расчетом компенсационной высадки"**

**(с изменениями от 3 апреля 2014 г.)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Директору МКУ "Благоустройство  муниципального образования "Город Майкоп" | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  | от | | |  | | |
|  |  | |  | | | |
|  |  | | | | | |
|  | проживающего (ей) по адресу: | | | | |  |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  | Телефон (при наличии) | | | | |  |
|  |  | | | | |  |
| **Заявление на составление и выдачу акта обследования зеленых насаждений, попадающих в зону строительства с расчетом компенсационной высадки** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Прошу Вас составить и выдать акт обследования зеленых насаждений, расположенных по адресу: | | | | | | |
|  | | | | | | , |
|  | | | | | |  |
| попадающих в зону строительства с расчетом компенсационной высадки. | | | | | | |
|  |  |  | | |  |  |
| (дата) |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) |
|  |  | | | | |  |
|  |  | | | | |  |

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://32254349.1) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 3 апреля 2014 г. N 229 настоящее приложение изложено в новой редакции*

*[См. текст приложения в предыдущей редакции](garantF1://32254696.1300)*

**Приложение N 3**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

**предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**"Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Составление и выдача актов**

**обследования зеленых насаждений, попадающих в зону**

**строительства с расчетом компенсационной высадки"**

**(с изменениями от 3 апреля 2014 г.)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| N | |  | |  | |  | | | | | | | Ф.И.О. Заявителя адрес проживания | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| " |  | " |  | | 201 |  | |  | |  | | |  | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| **Уведомление об отказе в выдаче акта** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| На Ваше заявление от | | | | | | " |  | " |  | | 201 | |  | г., вх. N |  | , |
|  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| сообщаем, что Вам отказано в выдаче акта обследования зеленых насаждений, попадающих в зону строительства с расчетом компенсационной высадки по следующим основаниям: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| Отказ в выдаче акта может быть обжалован в судебном и внесудебном порядке. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Должностное лицо | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | |
| (дата) | | | | | |  | (подпись) | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://32254349.1) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 3 апреля 2014 г. N 229 настоящее приложение изложено в новой редакции*

*[См. текст приложения в предыдущей редакции](garantF1://32254696.1400)*

**Приложение N 4**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

**предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**"Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Составление и выдача актов**

**обследования зеленых насаждений, попадающих в зону**

**строительства с расчетом компенсационной высадки"**

**Блок-схема  
процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

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

│ Заявитель обращается с заявлением о выдаче акта │

│ обследования зеленых насаждений │

│ │

│ │

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

│

│

▼

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

│ Специалист проверяет наличие документов, │

│ соответствие их установленным требованиям │

│ │

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

│ │

│ │

▼ ▼

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

│ Заявитель представил │ │ Заявитель представил полный│

│ неполный пакет │ │ пакет документов, указанных│

│ документов, указанных │ │ в [п.2.7](#sub_20) Регламента, │

│ в [п.2.7](garantF1://32254349.20) Регламента, │ │ полномочия Заявителя │

│ полномочия Заявителя │ │ оформлены надлежащим │

│не оформлены надлежащим│ │ образом │

│ образом │ │ │

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

│ │

│ │

▼ ▼

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

│ Отказ в приеме │ │ Регистрация заявления │

│ документов │ │ │

│ │ │ │

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

│

│

│

▼

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

│ Специалист рассматривает заявление │

│ и проверяет представленные документы │

│ │

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

│ │

│ │

│ │

▼ ▼

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

│ Заявитель представил │ │ Заявитель представил │

│ недостоверные документы │ │ достоверные документы │

│ и сведения │ │ и сведения │

│ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │

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

│ │

│ │

│ │

▼ ▼

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

│ Выдача уведомления │ │ Выдача акта обследования│

│ об отказе в выдаче акта │ │ зеленых насаждений, │

│ обследования зеленых │ │ попадающих в зону │

│ насаждений, попадающих │ │строительства с расчетом │

│ в зону строительства │ │ компенсационной высадки │

│ с расчетом │ │ │

│ компенсационной │ │ │

│ высадки │ │ │

│ │ └─────────────────────────┘

└─────────────────────────┘

Информация об изменениях:

*[Постановлением](garantF1://32254349.1) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 3 апреля 2014 г. N 229 настоящее приложение изложено в новой редакции*

*[См. текст приложения в предыдущей редакции](garantF1://32254696.1500)*

**Приложение N 5**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

**предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**"Благоустройство муниципального образования "Город Майкоп"**

**муниципальной услуги "Составление и выдача актов**

**обследования зеленых насаждений, попадающих в зону**

**строительства с расчетом компенсационной высадки"**

**Журнал  
учета заявлений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N и дата регистрации заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес обследования | Дата выдачи разрешения | Дата выдачи уведомления об отказе | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |