**Информационный бюллетень**

**«Вестник Петровского сельского поселения»**

**Утвержден**

Решением № 2 6 сессии 2 созыва

Совета Петровского сельского

поселения от 11.03.2010г.

**ВЫПУСК №8**

от 18 апреля 2023 г.



Республика Карелия

Кондопожский муниципальный район

Администрация Петровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**18 апреля** **2023 год № 41**

**Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом муниципального образования порядке»**

В соответствии с постановлением Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. No797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" и планом мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу" одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на 2016 - 2018 годы, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2016 г. No747-р., Постановление Правительства РФ от 28 апреля 2022 г. N 770 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797", Администрация Петровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом муниципального образования порядке»

2. Признать утратившим силу Постановление № 22 от 24.05.2018 года «Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом муниципального образования порядке».

3. Опубликовать настоящее Постановление в «Вестнике Петровского сельского поселения».

4. Контроль за выполнением Постановления оставляю за собой

Глава Петровского сельского поселения Л.Н. Дорофеева

Утверждена

Постановлением администрации Петровского сельского поселения

№ 41 от 18.04.2023

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги: «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Петровское сельское поселение Кондопожского муниципального района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | Услуга не зарегистрирована |
| 3 | Полное наименование услуги | Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке |
| 4 | Краткое наименование услуги | Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Петровского сельского поселения от 30.05.2018 № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности) в установленном уставом муниципального образования порядке» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Установление доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке 2. Приостановление доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке 3. Возобновление доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги: |  |
|  |  |  |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту  жительства (месту  нахождения юр. лица) | при подаче заявления  не по месту  жительства (по месту  обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 10 | 11 |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Установление доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке | 30 календарных дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления (далее – Администрация)[[1]](#footnote-1) | | 1. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненных карандашом либо имеющих повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их, содержание 2. Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения; 3. Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов |  | ЕСТЬ | - | НЕТ | - | - | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь |
| **Подуслуга №2**  **Подуслуга №3** | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Приостановление доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке | 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации[[2]](#footnote-2) | | 1. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненных карандашом либо имеющих повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их, содержание 2. Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения; 3. Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов |  | ЕСТЬ | - | НЕТ | - | - | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь |
| 33 | Возобновление доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,  имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Подуслуга №1**  **Подуслуга №2**  **Подуслуга №3** | | | | | | | |
| 1 | 1. Физические лица, проходившие муниципальную службу в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления, вышедшие на страховую пенсию по старости, страховую пенсию по инвалидности, и имеющие стаж муниципальной службы   согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».   1. Физические лица, занимавшие должности в местных органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления до  01.01.1997 и проживающие на территории Республики Карелия. [[3]](#footnote-3) | Для всех категорий:  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу. | да | Уполномоченный представитель | Нотариально удостоверенная доверенность | Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления. |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке | 1  Предъявляется оригинал | Обязательный документ. |  | Приложение № 1 к технологической схеме | В регламенте услуги на [сайте](https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php)[[4]](#footnote-4) |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия:  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства  внутренней стороны документа  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта  страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства  страниц, содержащих сведения о личности владельца  разворота бланка документа  страниц, содержащих сведения о военнослужащем | Обязательный документ. | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Нотариально удостоверенная доверенность | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.. | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления. |  |  |
| 4. | Документ, подтверждающий трудовую деятельность | Трудовая книжка  иные документы, подтверждающие стаж работы на муниципальной службе и зачета в него иных периодов трудовой деятельности | 1  Предъявляется оригинал или копия | Обязательный документ. | Копия трудовой книжки должна быть заверена нотариально или кадровой службой по месту работы |  |  |
| 5. | Документ, подтверждающий регистрацию гражданина в системе обязательного пенсионного страхования | Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении. |  |  |  |
| 6. | Документ, подтверждающий постановку на учет в налоговом органе | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении. |  |  |  |
| 7 | Документ, подтверждающий назначение пенсии | Справка об установленных социальных выплатах застрахованного лица | 1  Предъявляется оригинал | Необязательный документ.  Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении. |  |  |  |
| **Подуслуга № 2.** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке | 1  Предъявляется оригинал | Обязательный документ. |  | Приложение № 2 к технологической схеме | В регламенте услуги на [сайте](https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php) |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия:  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства  внутренней стороны документа  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта  страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства  страниц, содержащих сведения о личности владельца  разворота бланка документа  страниц, содержащих сведения о военнослужащем | Обязательный документ. | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке.  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Нотариально удостоверенная доверенность | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.. | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления. |  |  |
| **Подуслуга № 3** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке | 1  Предъявляется оригинал | Обязательный документ. |  | Приложение № 3 к технологической схеме | В регламенте услуги на [сайте](https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php) |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия:  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства  внутренней стороны документа  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта  страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства  страниц, содержащих сведения о личности владельца  разворота бланка документа  страниц, содержащих сведения о военнослужащем | Обязательный документ. | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Нотариально удостоверенная доверенность | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления. |  |  |
| 4. | Документ, подтверждающий трудовую деятельность | Трудовая книжка, иные документы, подтверждающие стаж работы на муниципальной службе и зачета в него иных периодов трудовой деятельности | 1  Предъявляется оригинал или копия | Обязательный документ. | Копия трудовой книжки должна быть заверена нотариально или кадровой службой по месту работы |  |  |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес, которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок  осуществления межведомственного информационного  взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **Подуслуга № 2** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | *-* | - |
| **Подуслуга № 3** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,  являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,  являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | | |
| в органе | в МФЦ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление о назначении ежемесячной доплаты | На бланке, утвержденном Администрацией | Положительный | На бумажном носителе | В регламенте услуги на [сайте](https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php) | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - по почте | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | |
| 2 | Акт о назначении ежемесячной доплаты[[5]](#footnote-5) | На бланке, утвержденном Администрацией | Положительный | На бумажном носителе | В регламенте услуги на [сайте](https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php) | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - по почте | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | |
| 3 | Уведомление об отказе в назначении ежемесячной доплаты | На бланке, утвержденном Администрацией | Отрицательный | На бумажном носителе | В регламенте услуги на [сайте](https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php) | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - по почте | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | |
| **Подуслуга № 2** | | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление заявителя о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты | На бланке, утвержденном Администрацией | Положительный | На бумажном носителе | В регламенте услуги на [сайте](https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php) | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - по почте | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | |
| 2 | Акт о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты[[6]](#footnote-6) | На бланке, утвержденном Администрацией | Положительный | На бумажном носителе | В регламенте услуги на [сайте](https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php) | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - по почте | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | |
| **Подуслуга № 3** | | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты | На бланке, утвержденном Администрацией | Положительный | На бумажном носителе | В регламенте услуги на [сайте](https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php) | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - по почте | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | |
| 2 | Акт о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты[[7]](#footnote-7) | На бланке, утвержденном Администрацией | Положительный | На бумажном носителе | В регламенте услуги на [сайте](https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php) | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - по почте | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | |
| 3 | Уведомление об отказе в возобновлении выплаты ежемесячной доплаты | На бланке, утвержденном Администрацией | Отрицательный | На бумажном носителе | В регламенте услуги на [сайте](https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php) | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - по почте | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Подуслуга № 1**  **Подуслуга № 2**  **Подуслуга № 3** | | | | | | |
| 1 | Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ; | Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ) | 15 мин. | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ | нет | - |
| 2 | Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию | Документы передаются на бумажном носителе | На следующий рабочий день после приема заявления | Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию | Организация курьерской службы МФЦ | Реестр передачи дел  Опись документов |
| 3 | Приём и регистрация запроса Заявителя в администрации | Документы передаются на бумажном носителе |  | Специалист администрации | нет | Реестр передачи дел  Опись документов |
| 4 | Оформление документов для назначения доплаты к пенсии |  | В течении 5 дней со дня обращения | Специалист администрации – главный бухгалтер | нет |  |
| 5 | Заседание комиссии по назначению, перерасчету и выплате доплаты к пенсии |  | На следующий рабочий день после подготовки документов | Специалист администрации – главный бухгалтер | нет |  |
| 6 | Письменное уведомление заявителя | Документы передаются на бумажном носителе | На следующий рабочий день | Специалист администрации | нет | В регламенте услуги на [сайте](https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php) |
| 7 | Организация выплаты доплаты к пенсии |  | В течении 3 дней | Специалист администрации – главный бухгалтер | нет |  |
| 8 | Получение МФЦ подготовленного Администрацией результата услуги | При соответствующем волеизъявлении заявителя | На следующий рабочий день после подготовки результата услуги | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов в МФЦ | Организация курьерской службы МФЦ | - |
| 9 | Выдача результата услуги в МФЦ | При соответствующем волеизъявлении заявителя | В день обращения заявителя (представителя заявителя) | Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ | нет | Расписка в выдаче документов |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | | | | | | |
| [apsp@list.ru](mailto:apsp@list.ru)  на [сайте](https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php) | [apsp@list.ru](mailto:apsp@list.ru) | нет | предоставление  заявителем документов  на бумажном носителе | нет | нет | [apsp@list.ru](mailto:apsp@list.ru) |

Приложение № 1

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципального образования)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя)*

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

*(адрес регистрации)*

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

*(адрес фактического проживания)*

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

*(телефон)*

Заявление

В соответствии со статьей 11 Закона Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», Уставом муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу установить мне ежемесячную доплату к назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации страховой пенсии по старости (инвалидности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид назначенной пенсии)*

Обязуюсь в 5-дневный срок уведомить Администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной доплаты.

Прошу перечислять ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (по инвалидности) на расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документов** | **Количество листов оригиналов** | **Количество листов копий** |
|  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Настоящим даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку,

*(наименование муниципального образования)*

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует

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

*(в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги,*

*до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем)*

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись заявителя расшифровка подписи*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись специалиста, расшифровка подписи*

*принявшего заявление*

Приложение № 2

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципального образования)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя)*

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

*(адрес регистрации)*

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

*(адрес фактического проживания)*

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

*(телефон)*

Заявление

Прошу приостановить выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (по инвалидности) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в связи с

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

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

Настоящим даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку,

*(наименование муниципального образования)*

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует

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

*(в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем)*

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись заявителя расшифровка подписи*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись специалиста, расшифровка подписи*

*принявшего заявление*

Приложение № 3

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципального образования)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя)*

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

*(адрес регистрации)*

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

*(адрес фактического проживания)*

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

*(телефон)*

Заявление

Прошу возобновить выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (по инвалидности) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в связи с

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

Обязуюсь в 5-дневный срок уведомить Администрацию

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

о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной доплаты.

Прошу перечислять ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (по инвалидности) на расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документов** | **Количество листов оригиналов** | **Количество листов копий** |
|  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Настоящим даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку,

*(наименование муниципального образования)*

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги,*

*до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем)*

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись заявителя расшифровка подписи*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись специалиста, расшифровка подписи*

*принявшего заявление*



Республика Карелия

Кондопожский муниципальный район

Администрация Петровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 апреля 2023 года № 42

**Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии с постановлением Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. No797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" и планом мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу" одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на 2016 - 2018 годы, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2016 г. No747-р. Администрация Петровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Петровского сельского поселения от 24.05.2018 г. № 21 «Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»».
3. Опубликовать настоящее Постановление в «Вестнике Петровского сельского поселения».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Петровского сельского поселения Л.Н.Дорофеева

Утверждена

Постановлением администрации Петровского сельского поселения

№ 42 от 18.04.2023

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Петровское сельское поселение Кондопожского муниципального района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | Услуга не зарегистрирована |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача ордеров на проведение земляных работ. |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача ордеров на проведение земляных работ. |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Петровского сельского поселения от 23.01.2023 № 6 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Петровского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Выдача ордеров на проведение земляных работ при прокладке инженерных коммуникаций, ликвидации аварий, при восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей. 2. Выдача ордеров на проведение земляных работ при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту  жительства (месту  нахождения юр. лица) | при подаче заявления  не по месту  жительства (по месту  обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | 1. Выдача ордеров на проведение земляных работ при прокладке инженерных коммуникаций, ликвидации аварий, при восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей. 2. Выдача ордеров на проведение земляных работ при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства. | 30 календарных дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления (далее – Администрация)[[8]](#footnote-8) | | 1. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненных карандашом либо имеющих повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их, содержание. 2. Не установлена личность заявителя или полномочия представителя заявителя. | - | нет | - | - | - | - | Обращение в Администрацию, обращение в МФЦ, почтой | Обращение в Администрацию, почтой |
|  | | | | | | | | | | | | |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | | Документ, подтверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | | | | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,  имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | | | 5 | 6 | | 7 | | 8 |
| 1. **Выдача ордеров на проведение земляных работ при прокладке инженерных коммуникаций, ликвидации аварий, при восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей.** 2. **Выдача ордеров на проведение земляных работ при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства.** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Физические лицо  Юридическое лицо | | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)  I. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)  II. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | | | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.  1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.  Должно (должен) содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица. Должно быть действительным на срок обращения за оказанием услуги | | | Да    да | Уполномоченный представитель  Лица, имеющие соответствующие полномочия | | Нотариально удостоверенная доверенность  Доверенность | | Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.  (доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)  Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нотариально удостоверенная копия такой доверенности |
|  |  | |  | | | Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги» | | | |  | |  | |  |
| № п/п | | Категория документа | | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | | | Форма (шаблон) документа | | Образец документа/заполнения документа | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | б | | | 7 | | 8 | |
| 1. **Выдача ордеров на проведение земляных работ при прокладке инженерных коммуникаций, ликвидации аварий, при восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей.** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | | Заявление | | 1  оригинал | Обязательный документ |  | | | Приложение № 1 к технологической схеме | | В регламенте услуги [на сайте](https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php)[[9]](#footnote-9) | |
| 2. | | Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя | | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия:  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства  внутренней стороны документа  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта  страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства  страниц, содержащих сведения о личности владельца  разворота бланка документа  страниц, содержащих сведения о военнослужащем | Обязательный документ. | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу | | |  | |  | |
| 3. | | Документ, подтверждающий полномочия представителя | | Нотариально удостоверенная доверенность | | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления. | | |  | |  | |
| 4. | | Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать от имени юридического лица | | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется в случае подачи заявления от имени юридического лица. |  | | |  | |  | |
| Доверенность от юридического лица | | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия или оригинал | Необязательный документ  Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нотариально заверенная копия такой доверенности | | |  | |  | |
| 5. | | График | | График проведения земляных работ | | 1  Предъявляется оригинал | Обязательный документ | Предусматривает конкретные виды работ и сроки их выполнения, а также график полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства | | |  | |  | |
| 6. | | Лицензия (допуск саморегулируемой организации) | | Лицензия (допуск саморегулируемой организации) на осуществление видов деятельности (работ), которые предполагается осуществлять при проведении земляных работ | | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ  Предоставляется в случае, если в соответствии с законодательством необходимо наличие такой лицензии (допуска саморегулируемой организации). |  | | |  | |  | |
| 7. | | Схема движения транспорта | | Временная схема движения транспорта | | 1  Предъявляется оригинал | Необязательный документ  Предоставляется в случае, если при проведении земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов. | Согласовывается со структурным подразделением ГИБДД МВД соответствующего района Республики Карелия | | |  | |  | |
| 8. | | Документ организации о назначении ответственного лица за проведение земляных работ | | Организационно-распорядительный документ организации о назначении лица, ответственного за проведение работ | | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Обязательный документ. | Документ должен содержать сведения о лице, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ, ответственном за проведение земляных работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и полное восстановление разрытой территории и объектов благоустройства | | |  | |  | |
| 9. | | Согласование уполномоченными органами, организациями проведения земляных работ | | Разрешение (согласование) государственного органа охраны объектов культурного наследия, собственников подземных инженерных сетей и др. | | 1  Предъявляется оригинал | Необязательный документ.  Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства либо при выявлении необходимости согласования в ходе предоставления услуги. |  | | |  | |  | |
| 1. **Выдача ордеров на проведение земляных работ при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства.** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | | Заявление | | 1  оригинал | Обязательный документ |  | | | Приложение № 1 к технологической схеме | | В регламенте услуги [на сайте](https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php) | |
| 2. | | Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя | | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия:  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства  внутренней стороны документа  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта  страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства  страниц, содержащих сведения о личности владельца  разворота бланка документа  страниц, содержащих сведения о военнослужащем | Обязательный документ. | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу | | |  | |  | |
| 3. | | Документ, подтверждающий полномочия представителя | | Нотариально удостоверенная доверенность | | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления. | | |  | |  | |
| 4. | | Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать от имени юридического лица | | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется в случае подачи заявления от имени юридического лица. |  | | |  | |  | |
| Доверенность от юридического лица | | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия или оригинал | Необязательный документ  Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нотариально заверенная копия такой доверенности | | |  | |  | |
| 5. | | Проектно-сметная документация | | Проектно-сметная документация | | 1  копия | Обязательный документ | Согласовывается и утверждается в установленном порядке со строительным генеральным планом в масштабе 1: 500 | | |  | |  | |
| 6. | | График | | График проведения земляных работ | | 1  Предъявляется оригинал | Обязательный документ | Предусматривает конкретные виды работ и сроки их выполнения, а также график полного восстановления разрытой территории | | |  | |  | |
| 7. | | Лицензия (допуск саморегулируемой организации) | | Лицензия (допуск саморегулируемой организации) на осуществление видов деятельности (работ), которые предполагается осуществлять при проведении земляных работ | | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ  Предоставляется в случае, если в соответствии с законодательством необходимо наличие такой лицензии (допуска саморегулируемой организации). |  | | |  | |  | |
| 8. | | Схема движения транспорта | | Временная схема движения транспорта | | 1  Предъявляется оригинал | Необязательный документ  Предоставляется в случае, если при проведении земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов. | Согласовывается со структурным подразделением ГИБДД МВД соответствующего района Республики Карелия | | |  | |  | |
| 9. | | Градостроительный план | | Градостроительный план земельного участка | | 1  Предъявляется оригинал | Необязательный документ.  Предоставляется в случае проведения земляных работ в целях выполнения инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, линейных объектов.  Предоставляется заявителем по желанию. |  | | |  | |  | |
| 10. | | Документ, подтверждающий соответствие проектной документации установленным требованиям | | Разрешение на строительство | | 1  Предъявляется оригинал | Необязательный документ.  Предоставляется заявителем по желанию.  Предоставляется в случае проведения земляных работ в целях обеспечения условий для размещения тех или иных объектов строительства (реконструкции), предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией. | Должно быть действительно на момент подачи заявления. | | |  | |  | |
| 11. | | Документ организации о назначении ответственного лица за проведение земляных работ | | Организационно-распорядительный документ организации о назначении лица, ответственного за проведение работ | | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Обязательный документ. | Документ должен содержать сведения о лице, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ, ответственном за проведение земляных работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и полное восстановление разрытой территории и объектов благоустройства | | |  | |  | |
| 12 | | Согласование уполномоченными органами, организациями проведения земляных работ | | Разрешение (согласование) государственного органа охраны объектов культурного наследия, собственников подземных инженерных сетей и др. | | 1  Предъявляется оригинал | Необязательный документ.  Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства либо при выявлении необходимости согласования в ходе предоставления услуги. |  | | |  | |  | |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес, которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок  осуществления межведомственного информационного  взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Выдача ордеров на проведение земляных работ при прокладке инженерных коммуникаций, ликвидации аварий, при восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей.** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Выдача ордеров на проведение земляных работ при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства.** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,  являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,  являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Выдача ордеров на проведение земляных работ при прокладке инженерных коммуникаций, ликвидации аварий, при восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей.** 2. **Выдача ордеров на проведение земляных работ при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства.** | | | | | | | | |
| 1 | Ордер на проведение земляных работ | Оформляется на бланке, утвержденном Администрацией | Положительный | На бумажном носителе | В регламенте услуги [на сайте](https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php) | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - почтой | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется на бланке, утвержденном Администрацией | Отрицательный | На бумажном носителе | В регламенте услуги [на сайте](https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php) | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - почтой | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. **Выдача ордеров на проведение земляных работ при прокладке инженерных коммуникаций, ликвидации аварий, при восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей.** 2. **Выдача ордеров на проведение земляных работ при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства.** | | | | | | |
| 1 | Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ; | Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заполненное заявление с приложением необходимых документов либо специалист МФЦ заполняет заявление в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ). Заявление регистрируется автоматически в АИС МФЦ. | 15 мин. | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ | нет | Расписка в приеме документов |
| 2 | Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию | Документы передаются на бумажном носителе | На следующий рабочий день после приема заявления | Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию | Организация курьерской службы МФЦ | Реестр передачи дел  Опись документов |
| 3 | Прием и регистрация заявления в администрации | Документы передаются на бумажном носителе | На следующий рабочий день после приема заявления | Специалист администрации | нет | Реестр передачи дел |
| 4 | Рассмотрение и согласование проектной документации |  | На следующий рабочий день после приема заявления | Специалист администрации | нет |  |
| 5 | Выезд на место проведения планируемых работ |  | На следующий рабочий день после приема заявления | Специалист администрации | нет |  |
| 6 | Принятие решения о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения | Документы передаются на бумажном носителе | На следующий рабочий день после приема заявления | Специалист администрации | нет | Ордер на производство земляных работ |
| 7 | Оформление документа и передача в МФЦ | При соответствующем волеизъявлении заявителя | На следующий рабочий день после приема заявления | Специалист администрации | нет | Реестр передачи дел |
| 8 | Получение МФЦ подготовленного Администрацией результата услуги | При соответствующем волеизъявлении заявителя | На следующий рабочий день после подготовки результата услуги | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в МФЦ | Организация курьерской службы МФЦ | Реестр передачи дел |
| 9 | Выдача результата услуги в МФЦ | При соответствующем волеизъявлении заявителя | В день обращения заявителя | Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ | нет | Расписка в выдаче документов |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. **Выдача ордеров на проведение земляных работ при прокладке инженерных коммуникаций, ликвидации аварий, при восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей.** 2. **Выдача ордеров на проведение земляных работ при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства.** | | | | | | |
| [apsp@list.ru](mailto:apsp@list.ru)  [на сайте](https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php) | [apsp@list.ru](mailto:apsp@list.ru) | нет | предоставление  заявителем документов  на бумажном носителе | нет | нет | [apsp@list.ru](mailto:apsp@list.ru) |

Приложение № 1

в Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО гражданина/ наименование юридического лица)*

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

*(сведения о месте жительства/месте нахождения)*

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

*(телефон)*

Заявление

Прошу выдать ордер на проведение земляных работ на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разрешение на проведение земляных работ требуется для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта, иное)*

Лицо, ответственное за проведение земляных работ*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О., должность лица, назначенного ответственным за проведение работ)*

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документов** | **Количество листов оригиналов** | **Количество листов копий** |
|  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

Настоящим даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку,

*(наименование муниципального образования)*

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем)*

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись заявителя расшифровка подписи*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись специалиста, расшифровка подписи принявшего заявление*



Республика Карелия

Кондопожский муниципальный район

Администрация Петровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 апреля 2023 года № 43

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги** «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

В соответствии с постановлением Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. No797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" и планом мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу" одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на 2016 - 2018 годы, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2016 г. No747-р. Администрация Петровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Петровского сельского поселения от 28.05.2018 г. № 25 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений, расположенных на территории Петровского сельского поселения»».
3. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений, расположенных на территории Петровского сельского поселения» на официальном сайте администрации Петровского сельского поселения.
4. Контроль за выполнением Постановления оставляю за собой

Глава Петровского сельского поселения Л.Н. Дорофеева

Утверждена

Постановлением администрации Петровского сельского поселения

№ 43 от 18.04.2023 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений».

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Петровское сельское поселение Кондопожского муниципального района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | Услуга не зарегистрирована |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на снос зеленых насаждений. |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на снос зеленых насаждений. |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Петровского сельского поселения от 17.01.2023 № 4 «Об утверждении Административного регламента Администрации Петровского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. В случае выполнения инженерно-геологических изысканий для подготовки проектной документации строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, линейных объектов;  2. В случае обеспечения условий поэтапного освоения земельного участка, предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства.  3. В случае обеспечения условий для размещения объектов строительства (реконструкции);  4. В случае необходимости обслуживания объектов инженерного благоустройства, надземных и подземных коммуникаций;  5. В случае необходимости обеспечения доступа к объектам строительства (реконструкции), если зеленые насаждения находятся на земельных участках, не принадлежащих заявителю на праве собственности;  6. В случае необходимости восстановления режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях;  7. В случае необходимости сноса зеленых насаждений на участках, предоставленных заявителю в аренду для целей, не связанных со строительством.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[10]](#footnote-10) |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги: |  |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту  жительства (месту  нахождения юр. лица) | | при подаче заявления  не по месту  жительства (по месту  обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **Выдача разрешений на снос зеленых насаждений.** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Выдача разрешений на снос зеленых насаждений. | 30 календарных дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления (далее – Администрация)[[11]](#footnote-11) | | | 1. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненных карандашом либо имеющих повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их, содержание. 2. Не установлена личность заявителя или полномочия представителя заявителя. | - | нет | - | - | - | - | Обращение в Администрацию, обращение в МФЦ, почтой | Обращение в Администрацию, почтой |
|  | | | | | | | | | | | | | |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,  имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Выдача разрешений на снос зеленых насаждений.** | | | | | | | | |
| 1 | Физические лицо  Юридическое лицо | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)  I. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)  II. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.  1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.  Должно (должен) содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица. Должно быть действительным на срок обращения за оказанием услуги | Да    да | Уполномоченный представитель  Лица, имеющие соответствующие полномочия | Нотариально удостоверенная доверенность  Доверенность | Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.  (доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)  Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нотариально удостоверенная копия такой доверенности |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги» | | |  |  | | |  |
| № п/п | | Категория документа | | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | | | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | б | | | 7 | 8 | |
| 1. В случае выполнения инженерно-геологических изысканий для подготовки проектной документации строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, линейных объектов | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | | Заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений | 1  оригинал | Обязательный документ | В заявлении указываются:  а) сведения о заявителе:  - для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;  б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;  в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;  г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;  д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений. | | | Приложение № 1 к технологической схеме | В регламенте услуги на сайте  <https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php> | |
| 2. | | Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя | | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия:  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства  внутренней стороны документа  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта  страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства  страниц, содержащих сведения о личности владельца  разворота бланка документа  страниц, содержащих сведения о военнослужащем | Обязательный документ. | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу | | |  |  | |
| 3. | | Документ, подтверждающий полномочия представителя | | Нотариально удостоверенная доверенность | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления. | | |  |  | |
| 4. | | Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать от имени юридического лица | | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется, если за услугой обращается руководитель юридического лица |  | | |  |  | |
| Доверенность от юридического лица | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия или оригинал | Необязательный документ  Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица, или нотариально заверенная копия такой доверенности | | |  |  | |
| 5. | | Техническое задание на выполнение инженерно-геодезических изысканий. | | Техническое задание на выполнение инженерно-геодезических изысканий. | 1  Предъявляется оригинал | Обязательный документ |  | | |  |  | |
| 6. | | Программа выполнения инженерно-геодезических изысканий | | Программа выполнения инженерно-геодезических изысканий, состав, объем и метод выполнения работ | 1  Предъявляется оригинал | Обязательный документ | Должны быть утверждены Заявителем, с обоснованием площади вырубки и количества вырубаемых деревьев. | | |  |  | |
| 7. | | Отчет о выполнении инженерно-экологических изысканий | | Отчет о выполнении инженерно-экологических изысканий с приложением геодезической подеревной съемки участка | 1  Предъявляется оригинал | Обязательный документ | Должен быть подготовлен специализированной организацией при выполнении инженерных изысканий. | | |  |  | |
| 8. | | Градостроительный план земельного участка. | | Градостроительный план земельного участка. | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Заявитель может предоставить по собственной инициативе. |  | | |  |  | |
| 2. В случае обеспечения условий поэтапного освоения земельного участка, предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства. | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | | Заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений | 1  оригинал | Обязательный документ | В заявлении указываются:  а) сведения о заявителе:  - для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;  б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;  в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;  г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;  д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений. | | | Приложение № 1 к технологической схеме | В регламенте услуги на сайте  <https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php> | |
| 2. | | Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя | | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия:  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства  внутренней стороны документа  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта  страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства  страниц, содержащих сведения о личности владельца  разворота бланка документа  страниц, содержащих сведения о военнослужащем | Обязательный документ. | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу | | |  |  | |
| 3. | | Документ, подтверждающий полномочия представителя | | Нотариально удостоверенная доверенность | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления. | | |  |  | |
| 4. | | Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать от имени юридического лица | | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется, если за услугой обращается руководитель юридического лица |  | | |  |  | |
| Доверенность от юридического лица | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия или оригинал | Необязательный документ  Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица, или нотариально заверенная копия такой доверенности | | |  |  | |
| 5. | | Схема планировочной организации земельного участка | | Схема планировочной организации земельного участка | 1  Предъявляется оригинал | Обязательный документ | Выполнена в соответствии с градостроительным планом земельного участка (при наличии), с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия, утвержденная заявителем (генеральный план участка). | | |  |  | |
| 6. | | Проект планировки территории | | Проект планировки территории | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Заявитель может предоставить по собственной инициативе | Проект планировки территории, утвержденный в установленном законом порядке. | | |  |  | |
| 7. | | Проект межевания территорий | | Проект межевания территорий | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Заявитель может предоставить по собственной инициативе | Проект межевания территорий, утвержденный в установленном законом порядке. | | |  |  | |
| 8. | | Разрешение на проведение земляных работ | | Ордер (разрешение) на проведение земляных работ | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Заявитель может предоставить по собственной инициативе |  | | |  |  | |
| 9. | | Отчет о выполнении инженерно-экологических изысканий | | Отчет о выполнении инженерно-экологических изысканий с приложением геодезической подеревной съемки участка, | 1  Предъявляется оригинал | Обязательный документ | Отчет должен быть подготовленспециализированной организацией при выполнении инженерных изысканий. | | |  |  | |
| 3. В случае обеспечения условий для размещения объектов строительства (реконструкции) | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | | Заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений | 1  оригинал | Обязательный документ | В заявлении указываются:  а) сведения о заявителе:  - для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;  б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;  в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;  г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;  д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений. | | | Приложение № 1 к технологической схеме | В регламенте услуги на сайте  <https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php> | |
| 2. | | Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя | | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия:  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства  внутренней стороны документа  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта  страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства  страниц, содержащих сведения о личности владельца  разворота бланка документа  страниц, содержащих сведения о военнослужащем | Обязательный документ. | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу | | |  |  | |
| 3. | | Документ, подтверждающий полномочия представителя | | Нотариально удостоверенная доверенность | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления. | | |  |  | |
| 4. | | Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать от имени юридического лица | | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется, если за услугой обращается руководитель юридического лица |  | | |  |  | |
| Доверенность от юридического лица | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия или оригинал | Необязательный документ  Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица, или нотариально заверенная копия такой доверенности | | |  |  | |
| 5. | | Схема планировочной организации земельного участка | | Схема планировочной организации земельного участка | 1  Предъявляется оригинал | Обязательный документ | Выполнена в соответствии с градостроительным планом земельного участка (при наличии), с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия, утвержденная заявителем (генеральный план участка). | | |  |  | |
| 6. | | Отчет о выполнении инженерно-экологических изысканий | | Отчет о выполнении инженерно-экологических изысканий с приложением геодезической подеревной съемки участка | 1  Предъявляется оригинал | Обязательный документ | Должен быть подготовлен специализированной организацией при выполнении инженерных изысканий. | | |  |  | |
| 7. | | Разрешение на строительство. | | Разрешение на строительство. | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Заявитель может предоставить по собственной инициативе |  | | |  |  | |
| 4. В случае необходимости обслуживания объектов инженерного благоустройства, надземных и подземных коммуникаций | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | | Заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений | 1  оригинал | Обязательный документ | В заявлении указываются:  а) сведения о заявителе:  - для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;  б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;  в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;  г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;  д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений. | | | Приложение № 1 к технологической схеме | В регламенте услуги на сайте  <https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php> | |
| 2. | | Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя | | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия:  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства  внутренней стороны документа  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта  страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства  страниц, содержащих сведения о личности владельца  разворота бланка документа  страниц, содержащих сведения о военнослужащем | Обязательный документ. | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу | | |  |  | |
| 3. | | Документ, подтверждающий полномочия представителя | | Нотариально удостоверенная доверенность | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления. | | |  |  | |
| 4. | | Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать от имени юридического лица | | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется, если за услугой обращается руководитель юридического лица |  | | |  |  | |
| Доверенность от юридического лица | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия или оригинал | Необязательный документ  Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица, или нотариально заверенная копия такой доверенности | | |  |  | |
| 5. | | Схема территории | | Схема территории, на которой планируется снос и (или) обрезка зеленых насаждений (в масштабе 1:500) | 1  Предъявляется оригинал | Обязательный документ | С указанием охранной зоны и зоны производства работ. | | |  |  | |
| 6. | | Разрешение на проведение земляных работ | | Ордер (разрешение) на проведение земляных работ | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Заявитель может предоставить по собственной инициативе |  | | |  |  | |
| 5. В случае необходимости обеспечения доступа к объектам строительства (реконструкции), если зеленые насаждения находятся на земельных участках, не принадлежащих заявителю на праве собственности | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | | Заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений | 1  оригинал | Обязательный документ | В заявлении указываются:  а) сведения о заявителе:  - для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;  б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;  в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;  г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;  д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений. | | | Приложение № 1 к технологической схеме | В регламенте услуги на сайте  <https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php> | |
| 2. | | Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя | | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия:  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства  внутренней стороны документа  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта  страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства  страниц, содержащих сведения о личности владельца  разворота бланка документа  страниц, содержащих сведения о военнослужащем | Обязательный документ. | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу | | |  |  | |
| 3. | | Документ, подтверждающий полномочия представителя | | Нотариально удостоверенная доверенность | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления. | | |  |  | |
| 4. | | Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать от имени юридического лица | | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется, если за услугой обращается руководитель юридического лица |  | | |  |  | |
| 5. | |  | | Доверенность от юридического лица | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия или оригинал | Необязательный документ  Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица, или нотариально заверенная копия такой доверенности | | |  |  | |
| 6. | | Градостроительный план земельного участка. | | Градостроительный план земельного участка, к которому необходимо обеспечить доступ | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Заявитель может предоставить по собственной инициативе. |  | | |  |  | |
| 7. | | Разрешение на строительство | | Разрешение на строительство на земельном участке, к которому необходимо обеспечить доступ | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Заявитель может предоставить по собственной инициативе |  | | |  |  | |
| 8. | | Градостроительный план земельного участка | | Градостроительный план земельного участка для строительства проезда, улицы, внутриквартального проезда. | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Заявитель может предоставить по собственной инициативе |  | | |  |  | |
| 6. В случае необходимости восстановления режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | | Заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений | 1  оригинал | Обязательный документ | В заявлении указываются:  а) сведения о заявителе:  - для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;  б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;  в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;  г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;  д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений. | | | Приложение № 1 к технологической схеме | В регламенте услуги на сайте  <https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php> | |
| 2. | | Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя | | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия:  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства  внутренней стороны документа  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта  страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства  страниц, содержащих сведения о личности владельца  разворота бланка документа  страниц, содержащих сведения о военнослужащем | Обязательный документ. | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу | | |  |  | |
| 3. | | Документ, подтверждающий полномочия представителя | | Нотариально удостоверенная доверенность | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления | | |  |  | |
| 4. | | Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать от имени юридического лица | | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется, если за услугой обращается руководитель юридического лица |  | | |  |  | |
| Доверенность от юридического лица | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия или оригинал | Необязательный документ  Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица, или нотариально заверенная копия такой доверенности | | |  |  | |
| 5. | | Схема территории | | Схема территории, на которой планируется снос и (или) обрезка зеленых насаждений (в масштабе 1:500) | 1  Предъявляется оригинал | Обязательный документ | С указанием зеленых насаждений, подлежащих сносу, обрезке. | | |  |  | |
| 6. | | Результаты исследований уровня освещенности | | Результаты исследований уровня освещенности | 1  Предъявляется оригинал | Обязательный документ. | Выполнены аккредитованной организацией. | | |  |  | |
| 7. В случае необходимости сноса зеленых насаждений на участках, предоставленных заявителю в аренду для целей, не связанных со строительством. | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | | Заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений | 1  оригинал | Обязательный документ | В заявлении указываются:  а) сведения о заявителе:  - для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;  - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;  б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;  в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;  г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;  д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений. | | | Приложение № 1 к технологической схеме | В регламенте услуги на сайте  <https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php> | |
| 2. | | Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя | | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия:  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства  внутренней стороны документа  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта  страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства  страниц, содержащих сведения о личности владельца  разворота бланка документа  страниц, содержащих сведения о военнослужащем | Обязательный документ. | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу | | |  |  | |
| 3. | | Документ, подтверждающий полномочия представителя | | Нотариально удостоверенная доверенность | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства. | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления. | | |  |  | |
| 4. | | Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать от имени юридического лица | | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Предоставляется, если за услугой обращается руководитель юридического лица |  | | |  |  | |
| Доверенность от юридического лица | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ  Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица, или нотариально заверенная копия такой доверенности | | |  |  | |
| 5. | | Правоустанавливающие документы на земельный участок. | | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок | 1  Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке. | Необязательный документ.  Заявитель может предоставить по собственной инициативе. | Форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития РФ  от 20.06.2016 № 378 | | |  |  | |
|  | |  | | Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости:  - договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.);  - решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом);  - свидетельства о праве на наследство;  - решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков. | 1  Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке. | Необязательный документ.  Предоставляется в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. |  | | |  |  | |
|  | | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории | | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ.  Заявитель может предоставить по собственной инициативе | Утверждается в установленном законом порядке. | | |  |  | |
|  | | Схема территории, на которой планируется снос и (или) обрезка зеленых насаждений. | | Схема территории, на которой планируется снос и (или) обрезка зеленых насаждений. | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия или оригинал | Обязательный документ |  | | |  |  | |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес, которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок  осуществления межведомственного информационного  взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Выдача разрешений на снос зеленых насаждений.** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,  являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,  являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Выдача разрешений на снос зеленых насаждений.** | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на снос зеленых насаждений | Утверждается правовым актом Администрации.  Выдается (направляется) заявителю в конце предоставления услуги. | Положительный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - почтой | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется на бланке, утвержденном Администрацией.  Выдается (направляется) заявителю в конце предоставления услуги.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. | Отрицательный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - почтой | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | 30 календарных дней с даты получения результата услуги |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Выдача разрешений на снос зеленых насаждений.** | | | | | | |
| 1 | Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ; | Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заполненное заявление с приложением необходимых документов либо специалист МФЦ заполняет заявление в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ). Заявление регистрируется автоматически в АИС МФЦ. | 15 мин. | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ | нет | Расписка в приеме документов |
| 2 | Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию | Документы передаются на бумажном носителе | На следующий рабочий день после приема заявления | Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию | Организация курьерской службы МФЦ | Реестр передачи дел  Опись документов |
| 3 | Приём и регистрация запроса Заявителя | Документы принимаются на бумажном носителе или в электронном виде | 10 мин | Специалист администрации |  | Реестр передачи дел  Опись документов |
| 4 | Создание комиссии и обследование зеленых насаждений |  | Не более 10 дней | Комиссия по обследованию | Выезд комиссии |  |
| 5 | Составление акта обследования |  | Не более 3 дней | Комиссия по обследованию |  | Акт обследования |
| 6 | Принятие решения по наличию или отсутствию необходимости на снос зеленых насаждений | При соответствующем волеизъявлении заявителя | На следующий рабочий день | Комиссия по обследованию и глава администрации |  |  |
| 7 | Передача документов в МФЦ | Документы передаются на бумажном носителе | На следующий рабочий день | Специалист администрации |  | Реестр передачи дел  Опись документов |
| 3 | Получение МФЦ подготовленного Администрацией результата услуги | При соответствующем волеизъявлении заявителя | На следующий рабочий день после подготовки результата услуги | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в МФЦ | Организация курьерской службы МФЦ | Реестр передачи дел |
| 4 | Выдача результата услуги в МФЦ | При соответствующем волеизъявлении заявителя | В день обращения заявителя | Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ | нет | Расписка в выдаче документов |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Выдача разрешений на снос зеленых насаждений.** | | | | | | |
| [apsp@list.ru](mailto:apsp@list.ru)  на сайте по ссылке  <https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php> | [apsp@list.ru](mailto:apsp@list.ru) | нет | предоставление  заявителем документов  на бумажном носителе | нет | нет | [apsp@list.ru](mailto:apsp@list.ru) |

Приложение № 1

в Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО гражданина/ наименование юридического лица)*

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

*(сведения о месте жительства/месте нахождения)*

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

*(телефон)*

Заявление

Прошу выдать разрешение на снос (обрезку, пересадку) зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных по

*(указать количество и вид зеленых насаждений)*

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

основание для сноса (обрезки, пересадки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предполагаемые сроки проведения работ по сносу (обрезке, пересадке) зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предполагаемое место пересадки зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(заполняется в случае пересадки)*

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документов** | **Количество листов оригиналов** | **Количество листов копий** |
|  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

Настоящим даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку,

*(наименование муниципального образования)*

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем)*

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись заявителя расшифровка подписи*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись специалиста, принявшего заявление расшифровка подписи*

1. рекомендуемый срок предоставления подуслуги; [↑](#footnote-ref-1)
2. рекомендуемый срок предоставления подуслуги. [↑](#footnote-ref-2)
3. в случае, если установление ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) данной категории лиц предусмотрено уставом муниципального образования. [↑](#footnote-ref-3)
4. здесь и далее «на [сайте](https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php)» имеет следующую ссылку - https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php [↑](#footnote-ref-4)
5. Выдача заявителю акта о назначении ежемесячной доплаты осуществляется в случае, если данное требование установлено в административном регламенте. [↑](#footnote-ref-5)
6. Выдача заявителю акта о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты осуществляется в случае, если данное требование установлено в административном регламенте. [↑](#footnote-ref-6)
7. Выдача заявителю акта о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты осуществляется в случае, если данное требование установлено в административном регламенте. [↑](#footnote-ref-7)
8. Рекомендуемый срок предоставления муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-8)
9. здесь и далее «на сайте» имеет ссылку - https://kmr10.ru/MSU/OMSUKMR/poseleniya-kmr/petrovskoe/munitsipalnye-uslugi-reglamenty.php [↑](#footnote-ref-9)
10. Количество «подуслуг» определяется органом местного самоуправления в соответствии с правилами благоустройства территории муниципального образования. [↑](#footnote-ref-10)
11. Рекомендуемый срок предоставления муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-11)