

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗДВИЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 августа 2019 года № 63

**Об утверждении технологической схемы административного регламента администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области»**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области **постановляет**:

1.Утвердить технологическую схему административного регламента администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Воздвиженского сельсовета И.Н.Охотников

**Утверждено**

Постановлением администрации

Воздвиженского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от 14 августа 2019 года .№ 63

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге" | | |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области № 20 от 21.03.2013 г. Об утверждении административного регламента администрации Воздвиженского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги « Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области» (в редакции Постановления № 78 от 20.12.2013 г., № 20 от 22.03.2017 г., № 118 от 20.11.2017 г.) |
| 6. | Перечень "подуслуг" | 1.Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области  2. Продление Разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | нет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 2. "Общие сведения о подуслугах" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № | Наименование "подуслуги" | | | Срок предоставления в зависимости от условий | | | | | Основания отказа в приеме документов | | Основания для отказа в предоставлении "подуслуги" | | | | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | | | Срок приостановления 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 для МФЦ | | |
| 1 | 2 | | | 3 | | | 4 | | 5 | | 6 | | | | 7 | | | 8 | | 9 | 10 | | | | 11 | | | 12 | | | 13 | | |
| 1 | Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области | | | 20 дней со дня предоставления заявления со всеми прилагающими документами от Заявителей | | | 20 дней со дня предоставления заявления со всеми прилагающими документами от Заявителей | | в заявлении не указаны полное название организации-заявителя либо фамилия, имя и отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, текст заявления не поддается прочтению, заявление и документы подаются ненадлежащим заявителем, представлены не все документы, или их оформление не соответствует предъявляемым требованиям | | а) наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации; б) отказ от возмещения ущерба, причиненного вырубкой зеленых насаждений; в) предоставление заявки не установленной формы; г) при истекших сроках согласований. | | | | нет | | | нет | | нет | \_ | | | | \_ | | | 1.в администрацию Воздвиженского сельсовета устно или письменно лично или представителем заявителя 2.По почте; 3.через единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме; 4.единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в электронной форме | | | 1.В администрации Воздвиженского сельсовета на бумажном носителе лично или через законного представителя 2.По почте заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе | | |
| 2 | Продление Разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области | | | семь рабочих дней с момента обращения Заявителя и предоставления документов | | | семь рабочих дней с момента обращения Заявителя и предоставления документов | | в заявлении не указаны полное название организации-заявителя либо фамилия, имя и отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, текст заявления не поддается прочтению, заявление и документы подаются ненадлежащим заявителем, представлены не все документы, или их оформление не соответствует предъявляемым требованиям | | а) наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации; б) отказ от возмещения ущерба, причиненного вырубкой зеленых насаждений; в) предоставление заявки не установленной формы; г) при истекших сроках согласований. | | | | нет | | | нет | | нет | \_ | | | | \_ | | | 1.в администрацию Воздвиженского сельсовета устно или письменно лично или представителем заявителя 2.По почте; 3.через единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме; 4.единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в электронной форме | | | 1.В администрации Воздвиженского сельсовета на бумажном носителе лично или через законного представителя 2.По почте заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе | | |
| **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 вырубку деревьев и кустарников на территории Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | физическое лицо и индивидуальные предприниматели | | | для гражданина РФ:  1.паспорт гражданина РФ | | | | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | | | | | имеется | | | | Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | | | | | | | доверенность | | | составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя | | | | |
| 2.временное удостоверение личности по форме 2П | | | | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина. | | | | |
| 3.паспорт СССР образца 1974 года | | | | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным | | | | |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина | | | | действующий на момент обращения | | | | |
| 2.Разрешение на временное проживание | | | | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. | | | | |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство | | | | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. | | | | |
| 2.разрешение на временное проживание | | | | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. | | | | |
|  | Юридические лица | | | Документы, удостоверяющие личность уполномоченного лица на подачу заявления для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | | | | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | | | | | нет | | | | Физические лица, имеющие полномочия на право обращения за предоставлением муниципальной услуги на основании доверенности | | | | | | | доверенность | | | Доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать информацию о доверителе, доверяемом, перечень полномочий, подпись доверителя. | | | | |
|  | 2.временное удостоверение личности по форме 2П | | | | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина. | | | | |
| 3.паспорт гражданина СССР образца 1974 года | | | | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным | | | | |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина | | | | действующий на момент обращения | | | | |
| 2.Разрешение на временное проживание | | | | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. | | | | |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство | | | | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. | | | | |
| 2.разрешение на временное проживание | | | | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. | | | | |
|  | **Продление Разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | физические лица и индивидуальные предприниматели | | | для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | | | | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | | | | | имеется | | | | Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | | | | | | | доверенность | | | составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя | | | | |
| 2.временное удостоверение личности по форме 2П | | | | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина. | | | | |
| 3.паспорт СССР образца 1974 года | | | | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным | | | | |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина | | | | действующий на момент обращения | | | | |
| 2.Разрешение на временное проживание | | | | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. | | | | |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство | | | | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. | | | | |
| 2.разрешение на временное проживание | | | | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. | | | | |
|  | Юридические лица | | | Документы, удостоверяющие личность уполномоченного лица на подачу заявления для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | | | | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | | | | | имеется | | | | Физические лица, имеющие полномочия на право обращения за предоставлением муниципальной услуги на основании доверенности | | | | | | | доверенность | | | Доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать информацию о доверителе, доверяемом, перечень полномочий, подпись доверителя. | | | | |
|  | 2.временное удостоверение личности по форме 2П | | | | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина. | | | | |
| 3.паспорт гражданина СССР образца 1974 года | | | | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным | | | | |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина | | | | действующий на момент обращения | | | | |
| 2.Разрешение на временное проживание | | | | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. | | | | |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство | | | | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. | | | | |
| 2.разрешение на временное проживание | | | | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. | | | | |
| **Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Категория документа | | | | Наименования доку ментов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | | | | | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | | | | Документ, предоставляемых по условию | | | | | Установленные требования к документу | | | | | | | Форма (шаблон) документа | | | | Образец документа/заполнения документа | |
| 1 | 2 | | | | 3 | | | | | 4 | | | | 5 | | | | | 6 | | | | | | | 7 | | | | 8 | |
| **Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | | Заявление | | | | | 1 подлинник, формирование дела | | | | нет | | | | | должно быть указано: для юридического лица - полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты, для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты; для физического лица: фамилия, имя, отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность - основание для вырубки деревьев и кустарников; - сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений; | | | | | | | Приложение 2 к административному Регламенту | | | | прилагается | |
| 2 | Учредительные документы | | | | Устав | | | | | 1 копия, формирование дела | | | | представляется один из документов юридическими лицами | | | | | наличие отметки о регистрации в налоговом органе | | | | | | |  | | | |  | |
| Учредительный договор | | | | | 1 копия, формирование дела | | | | наличие отметки о регистрации в налоговом органе | | | | | | |  | | | |  | |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя | | | | паспорт гражданина РФ | | | | | удостоверение личности | | | | Предоставляется один из документов гражданами РФ | | | | | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | | | | | | |  | | | |  | |
| паспорт гражданина СССР образца 1974 года | | | | | удостоверение личности | | | | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным | | | | | | |  | | | |  | |
| временное удостоверение личности по форме 2П | | | | | удостоверение личности | | | | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина. | | | | | | |  | | | |  | |
| паспорт иностранного гражданина | | | | | удостоверение личности | | | | Предоставляется иностранным гражданином | | | | | действующий на момент обращения | | | | | | |  | | | |  | |
| Разрешение на временное проживание | | | | | удостоверение личности | | | | предоставляется один из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без гражданства | | | | | действующее на момент обращения. Выдается на 3 года | | | | | | |  | | | |  | |
| вид на жительство | | | | | удостоверение личности | | | | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. | | | | | | |  | | | |  | |
| 4 | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя | | | | Доверенность | | | | | 1 копия, формирование дела | | | | в случае подачи документов представителем | | | | | При подаче документов от имени юридического лица-доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. При подаче документов от имени физического лица доверенность составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя | | | | | | |  | | | |  | |
| **Продление разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Заявление | | | Заявление | | | | | 1 подлинник, формирование дела | | | | нет | | | | | должно быть указано: для юридического лица - полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты, для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты; для физического лица: фамилия, имя, отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность - основание продления разрешения для вырубки деревьев и кустарников; | | | | | | | нет | | | | нет | |
| 2 | | Учредительные документы | | | Устав | | | | | 1 копия, формирование дела | | | | представляется один из документов юридическими лицами | | | | | наличие отметки о регистрации в налоговом органе | | | | | | |  | | | |  | |
| Учредительный договор | | | | | 1 копия, формирование дела | | | | наличие отметки о регистрации в налоговом органе | | | | | | |  | | | |  | |
| 3 | | Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя | | | паспорт гражданина РФ | | | | | удостоверение личности | | | | Предоставляется один из документов гражданами РФ | | | | | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | | | | | | |  | | | |  | |
| паспорт гражданина СССР образца 1974 года | | | | | удостоверение личности | | | | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным | | | | | | |  | | | |  | |
| временное удостоверение личности по форме 2П | | | | | удостоверение личности | | | | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина. | | | | | | |  | | | |  | |
| паспорт иностранного гражданина | | | | | удостоверение личности | | | | Предоставляется иностранным гражданином | | | | | действующий на момент обращения | | | | | | |  | | | |  | |
| Разрешение на временное проживание | | | | | удостоверение личности | | | | предоставляется один из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без гражданства | | | | | действующее на момент обращения. Выдается на 3 года | | | | | | |  | | | |  | |
| вид на жительство | | | | | удостоверение личности | | | | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. | | | | | | |  | | | |  | |
| 4 | | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя | | | Доверенность | | | | | 1 копия, формирование дела | | | | в случае подачи документов представителем | | | | | При подаче документов от имени юридического лица-доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. При подаче документов от имени физического лица доверенность составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя | | | | | | |  | | | |  | |
| **Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Реквизиты актальной 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 | | | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | | | | форма (шаблон) межведомственного запроса | | Образец заполнения формы межведомственного запроса | |
| 1 | | | 2 | | | 3 | | | | | | 4 | | | | 5 | | | | | | 6 | | | 7 | | | | 8 | | 9 | |
| **Выдача и продление разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | | | 1. Сведения об индивидуальном предпринимателе 1.1. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) 1.2. ИНН физического лица 2. Код вида предпринимательства: индивидуальный предприниматель/глава КФХ 2.1. Фамилия 2.2. Имя 2.3 Отчество 3 Сведения о правоспособности (статусе) индивидуального предпринимателя 3.1 Код статуса индивидуального предпринимателя по справочнику СИПСТ 3.2 Наименование статуса индивидуального предпринимателя по справочнику СИПСТ 3.3 Дата начала действия указанных сведений 4 Сведения о регистрирующем (налоговом) органе, по месту жительства/регистрации индивидуального предпринимателя 4.1 Код органа по справочнику СОНО 4.2 Сокращенное наименование 5 Сведения об учете в налоговом органе 5.1 Дата постановки на учет в налоговом органе 5.2 Дата снятия с учета в налоговом органе 5.3 Код налогового органа по месту жительства ИП по справочнику СОУН | | | | | | Администрация Воздвиженского сельсовета | | | | Федеральная налоговая служба РФ | | | | | | SID0003525 | | | 3 рабочих дня (подготовка и направление запроса 1 рабочий день, подготовка и направление ответа на запрос 1 рабочий день, приобщение ответа к делу 1 рабочий день) | | | |  | |  | |
|  | | | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | | | 1 Сведения о юридическом лице 1.1. Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) 1.2. ИНН юридического лица 1.3. КПП юридического лица 1.4. Полное наименование юридического лица 1.5. Сокращенное наименование юридического лица 1.6. Сведения о размере уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда, паевого фонда) 2 Сведения о правоспособности (статусе) юридического лица 2.1. Код статуса юридического лица по справочнику СЮЛСТ 2.2. Наименование статуса юридического лица по справочнику СЮЛСТ 2.3. Дата начала действия указанных сведений 3 Сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, о последнем адресе юридического лица 3.1. Индекс 3.2. Код субъекта Российской Федерации 3.3. Код адреса по КЛАДР 3.4. Дом (владение и т.п.) 3.5. Корпус (строение и т.п.) 3.5. Квартира (офис и т.п.) 4 Субъект Российской Федерации 4.1. Тип адресного объекта субъект (республика, край и т.п.) 4.2. Наименование адресного объекта субъект (республика, край и т.п.) 5 Район (улус и т.п.) 5.1. Тип адресного объекта район (улус и т.п.) 5.2. Наименование адресного объекта район (улус и т.п.) 6 Город (волость и т.п.) 6.1. Тип адресного объекта город (волость и т.п.) 6.2. Наименование адресного объекта город (волость и т.п.) 7 Населенный пункт (село и т.п.) 7.1. Тип адресного объекта населенный пункт (село и т.п.) 7.2. Наименование адресного объекта населенный пункт (село и т.п.) 8 Улица (проспект, переулок и т.п.) 8.1. Тип адресного объекта улица (проспект, переулок и т.п.) 8.2. Наименование адресного объекта улица (проспект, переулок и т.п.) 9 Сведения о регистрирующем (налоговом) органе 9.1. Код органа по справочнику СОНО 9.2. Сокращенное наименование 10 Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица 10.1. Сведения о физическом лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица 10.1.1. Вид должностного лица по справочнику СКФЛЮЛ (указывается код по справочнику) 10.1.2. Наименование вида должностного лица по справочнику СКФЛЮЛ 10.1.3. Наименование должности 10.1.5. ИНН физического лица 10.1.6. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя - управляющего юридическим лицом 10.1.7. Фамилия 10.1.8. Имя 10.1.9. Отчество 10.2 Сведения об управляющей организации - российском юридическом лице 10.2.1. Основной государственный регистрационный номер юридического лица 10.2.3. ИНН юридического лица 10.2.4. Полное наименование юридического лица 10.3 Сведения об управляющей организации - иностранном юридическом лице 10.3.1. ИНН юридического лица 10.3.2. Полное наименование юридического лица 10.3.3. Код страны регистрации (инкорпорации) по справочнику ОКСМ 10.3.4. Место нахождения иностранного юридического лица в стране регистрации (инкорпорации) 10.3.5. Сведения об учете в налоговом органе 10.3.6. Дата постановки на учет в налоговом органе 10.3.7. Дата снятия с учета в налоговом органе 10.3.8. Код налогового органа по месту нахождения ЮЛ по справочнику СОУН | | | | | | Администрация Воздвиженского сельсовета | | | | Федеральная налоговая служба РФ | | | | | | SID0003525 | | | 3 рабочих дня (подготовка и направление запроса 1 рабочий день, подготовка и направление ответа на запрос 1 рабочий день, приобщение ответа к делу 1 рабочий день) | | | |  | |  | |
|  | | | выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним | | | а) описание (жилого) объекта недвижимости, б) адрес объекта недвижимости, в) права, г) сведения о правообладателях – физических лицах, е) ограничения (обременения) права, ж) договоры участия в долевом строительстве, з) сведения о правопритязателях. | | | | | | Администрация Воздвиженского сельсовета | | | | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | | | | | |  | | | 3 рабочих дня (подготовка и направление запроса 1 рабочий день, подготовка и направление ответа на запрос 1 рабочий день, приобщение ответа к делу 1 рабочий день) | | | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 6. Результат "подуслуги"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | | | Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | | | | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | | | | | Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги" | | | | | Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги" | | | | | Способ получения результата | | | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | | | | |
| в органе | | в МФЦ | | |
| 1 | 2 | | | 3 | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 6 | | | | | 7 | | | 8 | | 9 | | |
| **Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Разрешение на вырубку деревьев и кустарников на территории Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области | | | подписание главой Администрации разрешения | | | | положительный | | | | | Приложение 3 к административному Регламенту | | | | | прилагается | | | | | 1.В администрации Воздвиженского сельсовета на бумажном носителе 2.По почте заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе | | | до окончания срока разрешения | |  | | |
|  | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области | | | подписание главой Администрации разрешения | | | | отрицательный | | | | | Приложение 4 к административному Регламенту | | | | | прилагается | | | | | 1.В администрации Воздвиженского сельсовета на бумажном носителе 2.По почте заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе | | | 3 года | |  | | |
| **Продление Разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Продление Разрешения на вырубку деревьев и кустарников | | | | Глава администрации в выданном ранее Разрешении делает отметку о сроке, на который продлено Разрешение, и ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов | | | | положительный | | | | | нет | | | | | нет | | | | | 1.В администрации Воздвиженского сельсовета на бумажном носителе 2.По почте заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе | | | до окончания срока продления разрешения | |  | | |
|  | Уведомление об отказе в продлении разрешения на вырубку деревьев и кустарников | | | | подписание главой Администрации разрешения | | | | отрицательный | | | | | нет | | | | | нет | | | | | 1.В администрации Воздвиженского сельсовета на бумажном носителе 2.По почте заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе | | | 3 года | |  | | |
| **Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | | | | | Особенности исполнения процедуры процесса | | | | | | Срок исполнения процедуры (процесса) | | | | | Исполнитель процедуры процесса | | | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | | | | | 3 | | | | | | 4 | | | | | 5 | | | 6 | | 7 | | | | | | | | | |
| **Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заполняется в соответствии с административным регламентом применительно к каждой подуслуге | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Прием заявления и документов: | | | | должны быть представлены оригиналы документов или заверенные нотариусом копии | | | | | | 1 день | | | | | специалист администрации | | | наличие оргтехники | | заявление (приложение 2), | | | | | | | | | |
|  | | Передача документов из МФЦ в администрацию | | | | нет | | | | | | нет | | | | | нет | | | нет | | нет | | | | | | | | | |
|  | | Рассмотрение обращение заявителя в администрации: 1.Проверка содержания представленных документов; 2.Формирование и направление запросов в органы (организации) за подписью главы администрации; 3.комиссионное обследование деревьев и кустарников на местности; 4.Подготовка разрешения на вырубку деревьев и кустарников; указывается полностью весь процесс, в том числе межведомственное взаимодействие, подготовка и подписание результата | | | | В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов Заявитель обязан в рекомендуемый в уведомлении срок представить недостающие документы.  В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в рекомендуемый в уведомлении срок специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. уведомление об отказе составляется на бумажном носителе | | | | | | 20 дней со дня предоставления заявления со всеми прилагающими документами от Заявителей | | | | | специалист администрации | | | наличие оргтехники | | 1. разрешение на вырубку деревьев и кустарников (приложение № 3); 2.уведомление об отказе (приложение №4)  3. реестр разрешений (приложение №5) | | | | | | | | | |
|  | | Передача результата из администрации в МФЦ | | | | нет | | | | | | нет | | | | | нет | | | нет | | нет | | | | | | | | | |
|  | | Выдача (направление) результата услуги | | | | 1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю лично или через доверительное лицо при предъявлении паспорта и доверенности; 2. по почте заказным письмом с уведомлением о получении | | | | | | 1. три дня после подписания акта комиссионного обследования 2. отказ в выдаче Разрешения не должен превышать 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа в выдаче Разрешения | | | | | специалист администрации | | | наличие оргтехники | | реестр выдачи разрешений, журнал регистрации исходящей корреспонденции | | | | | | | | | |
|  | | возврат невостребованных заявителем документов из МФЦ в администрацию | | | | нет | | | | | | нет | | | | | нет | | | нет | | нет | | | | | | | | | |
| **Продление Разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Прием заявления и документов: | | | | должны быть представлены оригиналы документов или заверенные нотариусом копии | | | | 1 день | | | | | | специалист администрации | | | | наличие оргтехники | | заявление (приложение 2) | | | | | | | | | |
|  | | Передача документов из МФЦ в администрацию | | | | нет | | | | нет | | | | | | нет | | | | нет | | нет | | | | | | | | | |
|  | | Рассмотрение обращение заявителя в администрации: 1.Проверка содержания представленных документов; 2.Формирование и направление запросов в органы (организации) за подписью главы администрации; 3.комиссионное обследование деревьев и кустарников на местности; 4.Подготовка продления разрешения на вырубку деревьев и кустарников; указывается полностью весь процесс, в том числе межведомственное взаимодействие, подготовка и подписание результата | | | | В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов Заявитель обязан в рекомендуемый в уведомлении срок представить недостающие документы.  В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в рекомендуемый в уведомлении срок специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. уведомление об откае з составляется на бумажном носителе | | | | семи рабочих дней с момента обращения Заявителя и предоставления документов | | | | | | специалист администрации | | | | наличие оргтехники | | 1. разрешение на вырубку деревьев и кустарников (приложение № 3); 2.уведомление об отказе (приложение № 4) 3. реестр разрешений (приложение № 5) | | | | | | | | | |
|  | | Передача результата из администрации в МФЦ | | | | нет | | | | нет | | | | | | нет | | | | нет | | нет | | | | | | | | | |
|  | | Выдача (направление) результата услуги | | | | 1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю лично или через доверительное лицо при предъявлении паспорта и доверенности;  2. по почте заказным письмом с уведомлением о получении | | | | 1. три дня после подписания акта комиссионного обследования 2. пять рабочих дней со дня выявления основания для отказа в выдаче Разрешения | | | | | | специалист администрации | | | | наличие оргтехники | | реестр выдачи разрешений, журнал регистрации исходящей корреспонденции | | | | | | | | | |
|  | | возврат невостребованных заявителем документов из МФЦ в администрацию | | | | нет | | | | нет | | | | | | нет | | | | нет | | нет | | | | | | | | | |
| **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 | | | | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | | | | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | | | | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | | | | | | Способ получение 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 | | | | | | |
| Заполняется в том случае, если информация об услуге размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг(функций), едином портале государственных и муниципальных услуг(функций) Нижегородской области, сайте муниципального образования, существует возможность записи в электронной форме на прием, подачи жалобы в электронном виде применительно к каждой подуслуге | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | нет | | | | нет | | | | нет | | | | нет | | | | | | нет | | | | нет | | | | | | |