

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУАКБАШСКОЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ЛЕНИНОГОРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЛЕНИНОГОРСК  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
«КУАКБАШ  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ»  
МУНИЦИПАЛЬ  
БЕРӘМЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

29 октября 2019 года

с. Куакбаш

№ 31

Об утверждении Технологических схем муниципального образования «Куакбашское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан.

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Исполнительный комитет муниципального образования «Куакбашское сельское поселение» Лениногорского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (Приложение 1);
- Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них» (Приложение 2);
- Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности» (Приложение 3);
- Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача справки (выписки)» (Приложение 4);
- Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кромирование или посадку деревьев и кустарников» (Приложение 5).

2. Опубликовать настоящее постановление на информационных стендах расположенных по адресам: с. Куакбаш - здание местного самоуправления по ул. К.Маркса д.15, в деревне Сходнево-Чертанла в здании сельского клуба по ул. Свободы д.5Б, в деревни Чути в здании сельского клуба по ул. Мира д.8А, а также разместить на официальном сайте Лениногорского муниципального района в разделе «Сельские поселения» и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан ([pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
«Куакбашское сельское поселение»  
Лениногорского муниципального района  
Республики Татарстан



Р.Р.Ахметзянова

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет <sup>1</sup> муниципального образования «Куакбашское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22288 от 13.05.2015
3	Полное наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов
4	Краткое наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление Исполнительного комитета муниципального образования «Куакбашское сельское поселение» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан от 31.07.2018 г. №6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

<sup>1</sup> Далее введено сокращение – Исполком

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ  
ЕГО АДРЕСА**

	Лист N __	Всего листов __
--	-----------	-----------------

<b>1</b>	<b>Заявление</b>	<b>2</b>	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов __, в том числе оригиналов __, копий __, количество листов в оригиналах __, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____  дата " __ " _____ г.
	<b>В</b> _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)		
<b>3.1</b>	Прошу в отношении объекта адресации: Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	
<b>3.2</b>	Присвоить адрес В связи с: Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		

Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист N __	Всего листов __
--	-----------	-----------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	

Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
<p>Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется</p>	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	

Дополнительная информация:	
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	

	Лист N __	Всего листов __
--	-----------	-----------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	

Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря 2014 г.)
	Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:	

	Лист N __	Всего листов __
--	-----------	-----------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при	ИНН (при наличии):



		наличии):	
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	"__" ____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:			
	право собственности		
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
	право оперативного управления имуществом на объект адресации		
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком		

			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

	Лист N __	Всего листов __
--	-----------	-----------------

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ,	вид:	серия:	номер:

удостоверяющий личность:			
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" _ " _ _ _ _ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	" _ " _ _ _ _ _ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			

8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:	

	Лист N ___	Всего листов ___
--	------------	------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.
11	Настоящим также подтверждаю, что:

	<p>сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.</p>	
12	Подпись	Дата
	_____	"__" _____ г.
	(подпись)                      (инициалы, фамилия)	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

- 
- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.  
 <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.  
 <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.  
 <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "√"

(  ).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата

№

О присвоении адреса объектам адресации, расположенным на территории \_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_ муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 года №492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации, Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 05 ноября 2015 года №171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов», в целях актуализации Государственного адресного реестра Исполнительный комитет \_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_ муниципального района Республики Татарстан п о с т а н о в л я е т:

1. Присвоить объекту адресации – жилому дому с кадастровым номером ... следующий адрес: Российская Федерация, Республика Татарстан, \_\_\_\_\_ муниципальный район, \_\_\_\_\_ сельское поселение, село \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_.
2. Присвоить объекту адресации – земельному участку с кадастровым номером \_\_\_\_\_ следующий адрес: Российская Федерация, Республика Татарстан, \_\_\_\_\_ муниципальный район, \_\_\_\_\_ сельское поселение, село \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, з/у \_\_\_\_\_.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

---

 (должность)

---

 (подпись)

**ФОРМА**  
**решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса**  
**или аннулировании его адреса**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе**  
**в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**  
**от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)  
**сообщает, что** \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

\_\_\_\_\_ подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП - для

\_\_\_\_\_ российского юридического лица, страна, дата и номер регистрации - для иностранного юридического лица,

\_\_\_\_\_ почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

**объекту адресации** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид и наименование объекта адресации, описание

\_\_\_\_\_ местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

\_\_\_\_\_ адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

**В СВЯЗИ С** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет <sup>2</sup> муниципального образования «Куакбашское сельское поселение» Ленингорского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22303 от 14.05.2015
3	Полное наименование услуги	Свидетельствование верности копий документов и выписок из них
4	Краткое наименование услуги	Свидетельствование верности копий документов и выписок из них
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета муниципального образования «Куакбашское сельское поселение» Ленингорского муниципального района Республики Татарстан от 29.10.2019 г. № 30 «Об утверждении Административных регламентов муниципального образования «Куакбашское сельское поселение» Ленингорского муниципального района Республики Татарстан»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

<sup>2</sup> Далее введено сокращение – Исполком



## Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления услуги в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты ИПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1 час В случае отказа или приняты решения об отложении	1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>3</sup> . 3. В заявлении и	1. Совершение такого действия противоречит закону. 2. Действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к	Нет	Нет	Да	Налоговый кодекс РФ (часть вторая ) статья 333.24 пункт 21	1080 4020 0100 0011 0	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу	1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу

<sup>3</sup> АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

5 дней	5 дней	прилагаемых к заявлению документов имеются неогворенные исправления, серьезные повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание	к не их	принятию мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом. 3.С просьбой о совершении нотариального действия обратилась гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий. 4.Сделка не соответствует требованиям закона. 5.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация				Основы законодательства РФ о нотариате. Ст.22. 1 ч.1 п. 9, 10	
--------	--------	---	---------------	---	--	--	--	---	--

## Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» и 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
услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующую полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью



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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»							
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документы	Документы, представленные для свидетельства верности копий или выписок из них	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Документы,		

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
					объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы		



## Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документ/являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных результатов «подуслуги» в МФЦ	
							в органе	в МФЦ
услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»								
1	Совершение нотариальных действий по свидетельствованию верности копий документов, выписок из них	Оформляется в установленном порядке	Положительный	Нет	Нет			
2	Отказ в совершении нотариальных действий по свидетельствованию верности копий документов и выписок из них. предоставлен муниципальными услугами	Нет	Отрицательный	Нет	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу	Нет	Нет



## 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
услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»						
1	Принятие заявления и документов	<p>Заместитель руководителя Исполкома, предоставляющего услугу:</p> <p>устанавливает личность заявителя (доверенного лица);</p> <p>проверяет полномочия заявителя;</p> <p>проверяет правильность заполнения запроса;</p> <p>сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;</p> <p>выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения</p>	15 минут	Заместитель руководителя Исполкома	Документационное обеспечение	Нет
2	Регистрация заявления и документов	<p>Заместитель руководителя Исполкома после регистрации заявления осуществляет:</p> <p>проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;</p> <p>проверку наличия оснований для отказа в предоставлении услуги,</p>	1 час	Заместитель руководителя Исполкома	Документационное обеспечение	Нет

№ 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
3	Подготовка результата муниципальной услуги	<p>предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: проверяет правильность оплаты за совершение нотариальных действий;</p> <p>сличает копию документа или выписку из него с подлинником документа;</p> <p>свидетельствует верность выписки, копии документа;</p> <p>ставит подпись, оттиск печати исполнительного комитета поселения с изображением государственного герба Российской Федерации;</p> <p>регистрирует совершенное нотариальное действие в реестре для регистрации нотариальных действий;</p> <p>возвращает заверенные документы заявителю.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа извещает заявителя о причинах отказа.</p> <p>В случае наличия оснований для отложения совершения нотариального действия</p>	1 час	Заместитель руководителя Исполкома	Документационное обеспечение	Нет

№ 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
4	Отложение совершения нотариального действия	<p>осуществляет предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента. Заместитель руководителя Исполкома в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги выносит постановление об отказе в совершении нотариальных действий. Постановление направляется заявителю по почте.</p> <p>Заместитель руководителя Исполкома может отложить совершение нотариального действия в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;</li> <li>направления документов на экспертизу;</li> <li>необходимости запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.</li> </ul> <p>Заместитель руководителя Исполкома извещает заявителя об отложении совершения нотариального действия.</p> <p>Заместитель руководителя</p>	5 дней	Заместитель руководителя Исполкома		

№ 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
		Исполкома после поступления ответов на запросы извещает заявителя и предоставляет услугу в порядке, установленном пунктами 3.3. – 3.4 настоящего Регламента.				

## 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»
услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»						
1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1. Порталы. 2. По телефону органа, предоставляющего услугу	Личное обращение	Личное обращение	Оплата госпошлины через банк	-	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Портал ФГИС <sup>4</sup> , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3. Электронная почта ОМС

<sup>4</sup> Федеральная государственная информационная система

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Совершение нотариальных действий удостоверения завещания или удостоверение доверенности»

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет <sup>5</sup> муниципального образования «Куакбашское сельское поселение» Ленинского района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22304 от 23.05.2015
3	Полное наименование услуги	Совершение нотариальных действий - удостоверение доверенности
4	Краткое наименование услуги	Удостоверение доверенности
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета муниципального образования «Куакбашское сельское поселение» Ленинского муниципального района Республики Татарстан от 29.10.2019 г. № 30 «Об утверждении Административных регламентов муниципального образования «Куакбашское сельское поселение» Ленинского муниципального района Республики Татарстан»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

<sup>5</sup> Далее введено сокращение – Исполком

## Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

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 «подуслугой»	Способ получения «подуслуги»
					наличие платы (государственной пошлины)	реализуется (государственной пошлины) основанием для взимания платы	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1 день	1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>7</sup> . 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению	1. Совершение такого действия противоречит закону. 2. Действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района	Нет	Нет	Да	Налоговый кодекс РФ (часть вторая ) статья 333.24 п.1 пп. 1, 3, 13, 15, 16	1080 4020 0100 0011 0	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу	1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу
услуга «Совершение нотариальных действий - удостоверение доверенности»									
1 день									

<sup>6</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

<sup>7</sup> АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

		<p>Документах имеются неогворенные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4. Предоставление документов в ненадлежащий орган.</p>	<p>обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий.</p> <p>4. Не поступление информации об уплате государственной пошлины и нотариального тарифа через Государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей.</p> <p>5. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация</p>		<p>Основы законодательства РФ о нотариате ст.22.1 ч.1, 2</p>			
--	--	---	---	--	--	--	--	--



## Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуг»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителем и 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
услуга «Совершение нотариальных действий - удостоверение доверенности»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: - паспорт; - удостоверение мая	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Совершение нотариальных действий - удостоверение доверенности»							
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Удостоверяемая доверенность, при удостоверении доверенности.	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-	-



## Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение доверенности»								
1	Совершение нотариальных действий по удостоверению доверенности	Оформляется в установленном порядке (письменное заявление)	Положительный	Нет	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу	Нет	Нет
2	Устный отказ в предоставлении муниципальному и услуги	Нет	Отрицательный	Нет	Нет			

## 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
услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение доверенности»						
1	Принятие запроса и документов	Заместитель руководителя Исполкома, предоставляющего услугу: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения	15 минут	Заместитель руководителя Исполкома	Документационное обеспечение	Нет
2	Подготовка результата муниципальной услуги	Заместитель руководителя Исполкома, предоставляющего услугу при отсутствии оснований, указанных в п.2.9 регламента, совершает нотариальные действия. При наличии оснований, установленных пунктом 2.9 регламента, устно сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 день с момента обращения	Заместитель руководителя Исполкома	Документационное обеспечение	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 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.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Личное обращение	Личное обращение	Оплата госпошлины через банк	-	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС <sup>8</sup> , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС
услуга «Совершение нотариальных действий - удостоверение доверенности»						

<sup>8</sup> Федеральная государственная информационная система

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки (выписки)»

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет <sup>9</sup> муниципального образования «Куакбашское сельское поселение» Ленинского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22305 от 14.05.2015
3	Полное наименование услуги	Выдача справки (выписки)
4	Краткое наименование услуги	Выдача справки (выписки)
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительный комитет муниципального образования «Куакбашское сельское поселение» Ленинского муниципального района Республики Татарстан от 29.10.2019 г. №30 «Об утверждении Административных регламентов муниципального образования «Куакбашское сельское поселение» Ленинского муниципального района Республики Татарстан»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

<sup>9</sup> Далее введено сокращение – Исполком

## Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»				Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения «подуслуги»
					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты НПА, являющиеся основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	основание для взимания платы (государственной пошлины)		
3 дня <sup>10</sup>	1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню указанных в пункте 2.5 АР <sup>11</sup> . 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению	1. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная	Нет	Нет	Нет	-	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного	1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного

<sup>10</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях<sup>11</sup> АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги





## Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуг»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему у заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» заявителем и 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 у право подачу заявления от имени заявителя
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Выдача справки (выписки)»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	2 экз. оригинал	Подача заявления о предоставлении услуги	На бланке установленного образца; Заполняется на русском языке; Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов	Приложение № 1 к АР	-
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Подача заявления о предоставлении услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
3.	Документ,	Доверенность на	1 экз. (оригинал)	В случае	Документ	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
	подтверждающий полномочия представителя	осуществление действий от имени заявителя	или копия, заверенная в установленном порядке)	осуществления действий от имени заявителя	оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
4	Домовая книга		1 экз. оригинал	для получения справки с места жительства, выписки из домовой книги, справки с предыдущего места жительства, либо для получения справки о составе семьи, либо для получения справки с места жительства умершего на	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
5	Свидетельство о смерти		1 экз. оригинал	день смерти для получения справки с места жительства умершего на день смерти	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
6	Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельство заключения брака.		1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	для получения справки о составе семьи и для получения справки с места жительства умершего на день смерти	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-



## Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Выдача справки (выписки)»								
1	Справка (выписка)	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем Исполкома	Положительный	На бланке Исполкома	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением	1 год	1 год
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем Исполкома	Отрицательный	На бланке Исполкома	Нет			

## 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
услуга «Выдача справки (выписки)»						
1	Принятие заявления	Заместитель (специалист) осуществляет прием и регистрацию заявления в специальном журнале	15 минут	Заместитель руководителя (специалист) Исполкома	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР
2	Подготовка и утверждение запрошенных документов	Заместитель руководителя (специалист) Исполкома: - готовит справку (выписку); - готовит проекта письма об отказе в выдаче при отсутствии документов (сведений); - направляет справку (выписку) или письмо об отказе в выдаче на подпись руководителю Исполкома. Руководитель Исполкома подписывает справку или письмо об отказе	1 день	Заместитель руководителя (специалист) Исполкома	Документационное обеспечение	Нет
3	Выдача результата муниципальной услуги	Заместитель руководителя (специалист) Исполкома регистрирует результат услуги и выдает непосредственно по месту подачи заявления. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит письмо	1 день	Руководитель Исполкома Заместитель руководителя (специалист) Исполкома	Документационное обеспечение	Нет



№ 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
		об отказе, которое выдает заявителю лично по месту подачи заявления либо направляет письмо почтовым или электронным отправлением.				

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. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Портал государственных и муниципальных	1. Порталы. 2. По телефону органа, предоставляющего услугу	Заявление в форме электронного документа подшивается заявителем с использованием	На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные	Услуга предоставляется бесплатно	1. Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2. Электронная	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Портал ФГИС <sup>12</sup> , обеспечивающий процесс досудебного

<sup>12</sup> Федеральная государственная информационная система

<p>услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>		<p>простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p>	<p>Документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p>		<p>почта заявителя. 3.Телефон</p>	<p>(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС</p>
---	--	---	--	--	---------------------------------------	---

В

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ муниципального образования)

ОТ

\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

**Заявление  
о выдаче справки (выписки)**

Прошу Вас выдать справку (выписки)\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

Для получения справки с места жительства, выписки из домовой книги, справки с предыдущего места жительства:

1. Документы, удостоверяющие личность.

Для получения справки о составе семьи:

1. Документы, удостоверяющие личность.

2. Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельство о заключении брака).

Для получения справки с места жительства умершего на день смерти:

1. Документ, удостоверяющий личность.

2. Свидетельство о смерти оригинал.

3. Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака).

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет <sup>13</sup> муниципального образования «Куакбашское сельское поселение» Ленинского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22299 от 13.05.2015
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительный комитет муниципального образования «Куакбашское сельское поселение» Ленинского муниципального района Республики Татарстан от 29.10.2019 г. №30 «Об утверждении Административных регламентов муниципального образования «Куакбашское сельское поселение» Ленинского муниципального района Республики Татарстан»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

<sup>13</sup> Далее введено сокращение – Исполком

## Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

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 «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
					наличия платы (государственной)	реквизиты НПА, являющегося основанием для	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
13 дней	1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>15</sup> . 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются	1. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация. 2. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2. Посред
13 дней <sup>14</sup>									

<sup>14</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях<sup>15</sup> АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

		<p>неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание.</p> <p>4. Представление документов в ненадлежащий орган</p>	<p>органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.</p> <p>3. Наличие спора между пользователями соседних земельных участков по вопросу вырубку, кронированию и посадки деревьев и кустарников</p>				<p>СТВОМ ПОЧТОВОГО ИЛИ ЭЛЕКТРОННОГО ОТПРАВЛЕНИЯ</p>
--	--	--	---	--	--	--	---

## Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителем заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя:
услуга «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ,	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью

	удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт	праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги				заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности.
--	--	--	--	--	--	--



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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа заполнен документ
услуга «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	2 экз. оригинал	Нет	На бланке установленного образца; Заполняется на русском языке	Приложение №1 к АР	-
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	В случае осуществления действий от имени заявителя	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
4	Документ	Схема участка до	1 экз. оригинал	Нет	Документ	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа заполнен документ
		ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке			оформлен в установленном порядке на русском языке		
5	Правоустанавливающие документы	Заверенные копии правоустанавливающих и право подтверждающих документов на земельный участок,	1 экз. оригинал	Если земельный участок не зарегистрирован в Едином государственном реестре недвижимости	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
6	Документ	Утвержденная проектная документация	1 экз. оригинал	В случае, если производится вырубка зеленых насаждений, попадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
7	Документ	Согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
8	Документ	Согласование с	1 экз. оригинал	В случае	Документ	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа заполнен документ
		представителями инженерных сетей с открытием ордера на проведение земляных работ		посадки или пересадки насаждений	оформлен в установленном порядке на русском языке		

## 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 взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) 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 межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
услуга «Выдача разрешения на вырубку, кромирование или посадку деревьев и кустарников»								
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости	Исполком	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня			

## Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных результатов «подуслуги» в органе в МФЦ
услуга «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»							
1	Разрешение на вырубку, кронирование и посадку деревьев и кустарников	Разрешение оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем Исполкома	Положительный	На бланке Исполкома	Приложение №2 к АР	1. Лично или через представителя в органе, представляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	1 год  1 год
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем Исполкома	Отрицательный	На бланке Исполкома	Нет		

## 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
услуга «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»						
1	Принятие запроса и документов	Заместитель руководителя (специалист) Исполкома: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); проверяет полномочия заявителя; проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения	15 минут	Заместитель руководителя (специалист) Исполкома	Документационное обеспечение	Приложение №1
2	Регистрация запроса и документов	Заместитель руководителя (специалист) Исполкома регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале. Заместитель руководителя (специалист) Исполкома при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта	1 день	Заместитель руководителя (специалист) Исполкома	Технологическое обеспечение	Нет

№ 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
		<p>электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Направляет заявление на рассмотрение руководителю Исполкома.</p> <p>Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p>				
3	<p>Рассмотрение документов.</p> <p>Формирование и направление межведомственного запроса</p>	<p>Заместитель руководителя Исполкома, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента.</p> <p>Заместитель руководителя Исполкома направляет в</p>	1 день	Заместитель руководителя (специалист) Исполкома	Технологическое обеспечение	Нет

№ 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
		электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.				
4	Направление ответа на межведомственный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос	3 дня	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет
5	Составление акта комиссии	Заместитель руководителя Исполкома осуществляет: направление учетного дела на рассмотрение комиссии для составления акта. Секретарь комиссии осуществляет: изучение поступивших документов; назначение даты осмотра места расположения деревьев или кустарников подлежащих вырубке, кронированию или осмотра места посадки; извещение членов комиссии и заявителя о дате осмотра. В назначенный день комиссия выходит на место и осуществляет с участием заявителя осмотр деревьев, подлежащих вырубке. По	1 день  2 дня  1 день	Заместитель руководителя (специалист) Исполкома  Секретарь комиссии		Приложение №3 к АР.



№ 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
		<p>результатам обследования составляется акт обследования. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день осмотра.</p> <p>Результат процедур: акт обследования, направленный заместителем руководителя (специалист) Исполкома.</p>	2 дня			
6	Подготовка результата муниципальной услуги	<p>Заместитель руководителя (специалист) Исполкома на основании акта обследования, представленного комиссией подготавливает проект разрешения на вырубку деревьев (далее – разрешение) или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) и направляет на согласование руководителю исполнительного комитета.</p> <p>Руководитель Исполкома подписывает решение (уведомление) и направляет специалисту для выдачи заявителю.</p>	2 дня  1 день	Заместитель руководителя (специалист) Исполкома  Руководитель Исполкома	Документационное обеспечение	Приложение №2 к АР
7	Выдача результата муниципальной	Заместитель руководителя (специалист) Исполкома регистрирует разрешение (уведомление) и выдает	15 мин	Заместитель руководителя (специалист)	Документационное обеспечение	Нет

№ 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
	услуги	заявителю либо направляет по почте. При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации		Исполкома		

## 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 государственных пошлин и иных «подуслуг» и уплаты «подуслуг» и 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 (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги»
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1.Порталы.</p> <p>2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Заявление в электронном документе подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.</p> <p>Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p>	<p>На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ.</p> <p>Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа.</p> <p>Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.</p> <p>2.Электронная почта заявителя.</p> <p>3. Телефон</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.</p> <p>2.Портал ФГИС<sup>16</sup>, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.</p> <p>3.Электронная почта ОМС</p>
услуга «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»						

<sup>16</sup> Федеральная государственная информационная система

В

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

муниципального образования)

от

\_\_\_\_\_ (далее -  
заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников

Прошу Вас согласовать вырубку (кронирование) деревьев в количестве \_\_\_\_\_ штук (\_\_\_\_\_) растущих около здания по адресу: \_\_\_\_\_ по причине того, что деревья растут в непосредственной близости к фундаменту здания, которое принадлежит мне на праве собственности. Разрушают фундамент. Деревья очень старые, ветки при сильном ветре падают. После проведения работ обязуюсь провести озеленение прилегающей территории. Отходы деревьев самостоятельно вывезу на полигон ТБО.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;
- 4) Заверенные копии правоустанавливающих и право подтверждающих документов на земельный участок, если земельный участок не зарегистрирован в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 5) Утвержденная проектная документация в случае, если производится вырубка зеленых насаждений, попадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений;
- 6) Согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений;
- 7) При посадке или пересадке насаждений согласование с представителями инженерных сетей с открытием ордера на проведение земляных работ.

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)